

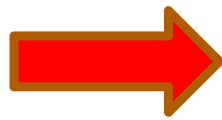


# กรมสารบรรณทหาร

dag.rtarf.mi.th

๑๒๗ อาคาร ๔ ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จตกทอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙



**PMQA** หมวด ๖

กรมสารบรรณทหาร

โทร.ทหาร ๕๗๒๑๘๓๑

โทร.๐ ๒๕๗๕ ๖๓๕๔

โทรสาร ๐ ๒๕๗๕ ๐๑๕๙

## คำนำ

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวด ๒ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ได้กำหนดให้ส่วนราชการใน กองบัญชาการกองทัพไทย ออกแบบข้อกำหนดที่สำคัญ ผลผลิต การบริการ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามกระบวนการที่หน่วยรับผิดชอบที่กำหนดขึ้นใหม่ โดยนำปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้องมาประกอบการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จตกทอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนข้อกำหนดด้านกฎหมาย วิธีปฏิบัติ เทคโนโลยีระบบปฏิบัติการที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน ซึ่งถือเป็นการสร้างมาตรฐานคุณภาพงานของส่วนราชการในการบริหารจัดการคนให้มีคุณภาพ สามารถส่งมอบผลผลิตแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งจะมีผลทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนต่อไป

กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย มีความมุ่งหวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ในการปฏิบัติงานด้านสิทธิประโยชน์ได้อย่างมีคุณภาพเป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้นจนบรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ

กรมสารบรรณทหาร  
กองบัญชาการกองทัพไทย  
มีนาคม ๒๕๕๙

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
คำอธิบายสัญลักษณ์	๒
การขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอด	๓ - ๔๗
ผังทางเดินเอกสาร	๔๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๙
กระบวนการ (Work Flow)	๕๐ - ๖๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖๕ - ๖๗
มาตรฐานงาน	๖๗ - ๖๘
ระบบติดตามประเมินผล	๖๘
เอกสารอ้างอิง	๖๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๖๙ - ๘๓

## ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของ กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ดำเนินการออกแบบ ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ในการบริหารจัดการคนให้มีคุณภาพและสามารถส่งมอบ ผลผลิตแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งมีผลให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน “กระบวนการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จตกทอด” สำหรับผู้รับผิดชอบงาน ด้านสิทธิประโยชน์ไว้ใช้ภายในหน่วยงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องและชัดเจนมากขึ้นในการดำเนินการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และ บำเหน็จตกทอด เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้กำหนดให้เป็นคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจของ กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมาย ที่ได้วางไว้

๑.๒ เพื่อทบทวนขั้นตอนการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการของ กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

๑.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ๒. ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการมีเนื้อหาที่ครอบคลุมการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่มือในการขอรับ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอด โดยได้อธิบายรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ห้วงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานของหน่วย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องภายใต้เงื่อนไขหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดฯ ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายของ กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

## ๓. คำจำกัดความ

**กระบวนการ** หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่สร้างประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อให้เกิด ผลผลิต บริการ ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามภารกิจ และมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ เพื่อให้ผล การดำเนินงานบรรลุพันธกิจขององค์กร และตอบสนองต่อการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้ งบประมาณแผ่นดิน


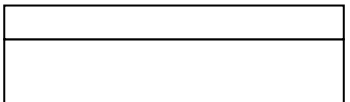

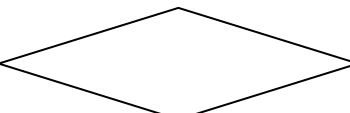
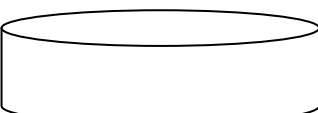


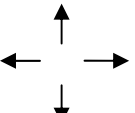
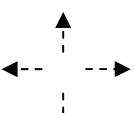
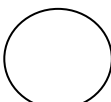
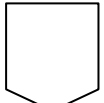
**มาตรฐานงาน** หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน อาจเป็นมาตรฐานระยะเวลา หรือมาตรฐานในเชิง คุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน

**ข้อกำหนดที่สำคัญ** หมายถึง สิ่งที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้รับบริการต้องการบริการที่รวดเร็ว (ระยะเวลาในการให้บริการ)

**การออกแบบกระบวนการ** หมายถึง การออกแบบขั้นตอน อุปกรณ์ เครื่องมือ และแนวทางในการดำเนินการ และวิธีในการควบคุมกระบวนการเพื่อให้ตอบสนองต่อข้อกำหนดของการออกแบบ และวัตถุประสงค์ของ กระบวนการ

## คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi-document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออก ของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) ในหน้าเดียวกัน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) ระหว่างหน้า

## การขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จตกทอด

### ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

- ข้าราชการพลเรือน
- ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
- ข้าราชการฝ่ายอัยการ
- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- ข้าราชการครู
- ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- ข้าราชการตำรวจ
- ข้าราชการกลาโหมพลเรือน
- ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- ข้าราชการการเมือง
- ข้าราชการทหาร หมายถึง
  - นายทหารสัญญาบัตร ตลอดจนที่ยศชั้นๆ
  - นายทหารประทวน
  - ทหารออกจากกองหนุนมีเบี้ยหวัด

### เบี้ยหวัด

เบี้ยหวัด หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ นายทหารชั้นสัญญาบัตร และนายทหารประทวนที่ออกจากราชการและยังอยู่ในกองหนุนโดยจ่ายถึงวันครบกำหนดรับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๔๙๕

### ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยหวัด

๑. นายทหารสัญญาบัตร ซึ่งมีเวลาราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วออกจากราชการเป็นนายทหารกองหนุน
๒. นายทหารชั้นสัญญาบัตรนอกประจำการ (นายทหารกองหนุน นายทหารนอกประจำการ หรือ นายทหารพันราชการ) ที่ไม่ได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ภายหลังทางราชการสั่งให้กลับเข้ารับราชการใหม่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วออกจากราชการเป็นนายทหารกองหนุน
๓. นายทหารประทวนและพลทหาร ซึ่งรับราชการในกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้ว เมื่อเข้ารับราชการประจำต่อไปไม่น้อยกว่า ๑ ปีแล้วออกจากราชการ และเมื่อออกจากราชการนั้นยังไม่พ้นกองหนุนชั้นที่ ๒ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๔. นายทหารประทวนและพลทหารกองหนุนที่ไม่ได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จหรือบำนาญ ภายหลังทางราชการสั่งให้กลับเข้ารับราชการประจำการใหม่เป็นเวลาน้อยกว่า ๑ ปี แล้วออกจากราชการ เมื่อออกจากราชการนั้น ยังไม่พ้นกองหนุนชั้นที่ ๒ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

#### **ผู้ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยหวัด**

๑. ออกจากราชการได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๒. นายทหารประทวนและพลทหารซึ่งรับราชการในกองประจำการครบกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้ว ต้องรับราชการต่อไปเพราะเลื่อนกำหนดเวลาปลด หรือนายทหารประทวนและพลทหารกองหนุนซึ่งเข้ารับการระดมพลเข้าฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
๓. ออกจากราชการ เพราะมีความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - ก. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
  - ข. กระทำความผิดต้องรับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดอันต้องระวางโทษ ไม่เกินลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เสียหายแก่ราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
  - ค. ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นคนล้มละลาย เพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในคดีแพ่ง อันแสดงว่าเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งตำแหน่งหน้าที่อย่างร้ายแรง
  - ง. ชักคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและการชักคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
  - จ. เปิดเผยความลับของทางราชการ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
  - ฉ. ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
  - ช. ต้องหาในคดีอาญา แล้วหลบหนีไป
  - ซ. หนีราชการทหารในเวลาประจำการ
  - ฅ. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

การออกจากราชการเพราะมีความผิดซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตาม ข. และ ค. ให้ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตั้งแต่วันมีคำพิพากษาถึงที่สุด แต่ถ้าเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการอยู่ก่อนแล้ว ให้ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตั้งแต่วันสั่งพักราชการ

#### **การงดรับเบี้ยหวัด**

๑. นายทหารชั้นสัญญาบัตร กองหนุนมีเบี้ยหวัด ซึ่งย้ายหรือปลดจากประเภทนี้
๒. นายทหารประทวนและพลทหารมีเบี้ยหวัด ซึ่งปลดจากกองหนุนชั้นที่ ๒ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร
๓. เข้ารับราชการในตำแหน่งซึ่งมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๔. กระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
  - ๔.๑ ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๔.๒ กระทบความผิดต้องรับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดอันต้องระวางโทษไม่เกินลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำ โดยประมาทที่ไม่เสียหายแก่ราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

๔.๓ ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นคนล้มละลายเพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต หรือต้อง คำพิพากษาถึงที่สุดในคดีแพ่งอันแสดงว่าเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งตำแหน่งหน้าที่อย่างร้ายแรง

๔.๔ ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ราชการอย่างร้ายแรง

๔.๕ เปิดเผยความลับของทางราชการเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔.๖ ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔.๗ ต้องหาในคดีอาญา แล้วหลบหนีไป

๔.๘ หนีราชการทหารในเวลาประจำการ

๔.๙ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๕. หลีกเลียงหรือบิดพลิ้วต่อราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถเรียกตัวในคราวมีราชการจำเป็นที่ต้องการ ใช้ตัวได้

๖. เจ็บไข้หรือพิการซึ่งนายแพทย์ของทหาร ๒ นาย มีความเห็นว่าเป็นเหตุให้ไม่สามารถจะทำการตามหน้าที่ต่อไปได้

\*\*\* การงดรับเบี้ยหวัดเฉพาะผู้ที่กระทบความผิด ต้องรับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดอันต้องระวางโทษไม่เกินลหุโทษ หรือความผิด อันได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เสียหายแก่ทางราชการ เกี่ยวกับหน้าที่ของตน หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุด ให้เป็นคนล้มละลายเพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในคดีแพ่งอันแสดงว่า เป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งตำแหน่งหน้าที่อย่างร้ายแรง ให้งดตั้งแต่วันพิพากษาถึงที่สุด

สำหรับทหารซึ่งรับเบี้ยหวัดอยู่ ภายหลังจากกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้ส่วนราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ แจกจ่ายให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเบี้ยหวัดภายใน ๗ วัน นับแต่วันเข้ารับราชการใหม่

### การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของทหาร

ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๔๙๕ ข้อ ๙ กำหนดการนับเวลาราชการ สำหรับคำนวณเบี้ยหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ มาตรา ๒๓ ซึ่ง ให้นับเวลาราชการเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ หมวดเงินเดือน ซึ่งมีข้ออัตราข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง ไม่ก่อนอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ในกรณีรับราชการ ก่อนอายุ ๑๘ ปี ให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันที่มิอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป สำหรับผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียน ทหารกองประจำการให้มีสิทธินับเวลาราชการตั้งแต่วันที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการตามกฎหมาย ว่าด้วยการ รับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๑. กรณีเริ่มเป็นทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์)

๑.๑ กรณีเริ่มเข้ารับราชการเป็นวันเดียวกับวันขึ้นทะเบียน ให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันขึ้นทะเบียน กองประจำการ จนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๑.๒ กรณีขึ้นทะเบียนก่อนแล้วเข้ารับราชการภายหลัง ให้นำเวลาราชการตั้งแต่วันที่เริ่มเข้ารับราชการจริง จนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๑.๓ กรณีขึ้นทะเบียนแล้วได้รับการลาพักเพื่อรอการเข้ารับราชการ ซึ่งจะรับราชการในกองประจำการในผลัดสอง ให้นำเวลาราชการตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจริงจนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๑.๔ กรณีที่มีการลาพักเพื่อรอการปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๑ ให้นำเวลาราชการตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนกองประจำการหรือวันเริ่มเข้ารับราชการแล้วแต่กรณีจนถึงวันก่อนลาพัก เพื่อรอการปลด และนำเวลาราชการตอนที่ ๒ ตั้งแต่วันกลับเข้ารับราชการใหม่จนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๑.๕ กรณีที่มีการยึดการปลดกองหนุนชั้นที่ 1 ประเภทที่ 1 ให้นำเวลาราชการตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนกองประจำการ หรือวันเริ่มเข้ารับราชการแล้วแต่กรณีจนถึงวันยึดการปลด และนำเวลาราชการตอนที่ ๒ ตั้งแต่วันกลับเข้ารับราชการใหม่ จนถึงวันสุดท้ายก่อนการออกจากราชการ

๑.๖ กรณีที่มีการขาดราชการในกองประจำการ ให้ตัดวันขาดราชการด้วย และจะต้องอยู่รับราชการชดเชยวันขาดราชการ (ตรวจสอบจากแบบ ส.ข.๗) และการปลดกองหนุนชั้นที่ 1 ประเภทที่ 1 จะเลื่อนการปลดไปด้วย เช่น ขาดราชการ ๑ วัน ถึง ๓๐ วัน เลื่อนการปลดออกไป ๑ เดือน ถ้าขาดราชการ ๓๑ วัน ถึง ๖๐ วัน เลื่อนการปลดออกไป ๒ เดือน

๑.๗ กรณีเป็นทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) ต่อมาได้บรรจุเป็นนักเรียนนายสิบ นักเรียนจำในช่วงกองประจำการ ให้นำเวลาราชการตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนกองประจำการ หรือวันเริ่มเข้ารับราชการแล้วแต่กรณี ให้นำช่วงกองประจำการต่อเนื่องกับช่วงเป็นนักเรียนนายสิบจนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๑.๘ กรณีเป็นทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และปลดเป็นกองหนุน ต่อมาเป็นนักเรียนนายสิบนักเรียนจำ เมื่อเรียนจบแล้วบรรจุเป็นทหารประจำการ (ข้าราชการทหาร) ให้ตัดเวลาในระหว่างที่เป็นนักเรียนนายสิบ นักเรียนจำ ออกและมีสิทธินับเวลาราชการเป็นสองตอน ตอนแรกให้นำเวลาตั้งแต่ทหารกองประจำการจนถึงวันก่อนปลดเป็นกองหนุน ตอนที่ ๒ ให้นำเวลาตั้งแต่เป็นทหารประจำการจนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

**ตัวอย่าง** ส.ท. ก เกิด ๑ ก.พ.๑๒ ขึ้นทะเบียนกองประจำการ ๑ พ.ย.๓๓ เข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ ๑ พ.ย.๓๓ ปลดเป็นกองหนุน ๑ พ.ย.๓๕ บรรจุเป็น นนส. ๑ พ.ย.๓๕ เป็นประจำการแต่งตั้งยศ ๑ พ.ย.๓๖ ออกจากราชการ ๑ ธ.ค.๔๔ ให้นำเวลาตอนแรกตั้งแต่ ๑ พ.ย.๓๓ - ๓๑ ต.ค.๓๕ ตอนที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ พ.ย.๓๖ - ๓๐ พ.ย.๔๔ (ไม่นับเวลาตอนเป็นนักเรียนนายสิบ)

๑.๙ กรณีเป็นทหารกองประจำการหรือเป็นนักเรียนนายสิบ หรือนักเรียนจำและบรรจุเป็นประจำการ ต่อมาเข้าเป็นนักเรียนนายร้อย นักเรียนนายเรือ เมื่อจบแล้วแต่งตั้งยศเป็นนายร้อย หรือนายเรือ ให้นำเวลาตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนกองประจำการหรือวันเข้าเป็นนักเรียนนายสิบ นักเรียนจำ แล้วแต่กรณี รวมกับช่วงเป็นนักเรียนนายร้อย นักเรียนนายเรือ ติดต่อกันไปจนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

**ตัวอย่าง** พ.ต. ก เกิด ๑ มิ.ย.๑๒ ขึ้นทะเบียนกองประจำการ ๑ เม.ย.๓๓ เข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ ๑ เม.ย.๓๓ ต่อมาบรรจุเป็นประจำการแต่งตั้งยศ ส.ต. ๑ เม.ย.๓๕ ได้เข้าเรียนเป็นนักเรียนนายร้อย เมื่อ ๑ ก.ค.๓๕ เมื่อจบแล้วแต่งตั้งยศ ร.ต. เมื่อ ๑ พ.ค.๔๐ ออกจากราชการ ๑ ส.ค.๔๔ ให้นำเวลาตั้งแต่ ๑ เม.ย.๓๓ - ๓๑ ก.ค.๔๔

๒. กรณีเริ่มเป็นนักเรียนทหาร ได้แก่ นักเรียนนายสิบ นักเรียนจำ นักเรียนนายเรือ นักเรียนนายร้อย จปร. นักเรียนนายร้อยสำรอง นักเรียนแพทย์ทหาร นักเรียนดุริยางค์ นักเรียนโรงเรียนเตรียมทหาร (เริ่มตั้งแต่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๓) ฯลฯ

๒.๑ กรณีวันขึ้นทะเบียนกองประจำการเป็นวันเดียวกับวันเข้าเป็นนักเรียนทหาร ให้นำเวลาตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนจนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

**ตัวอย่าง** เกิด ๑ ธ.ค.๒๕๐๐ เข้าเป็นนักเรียนทหาร ๓๐ พ.ย.๒๕๑๙ (อายุ ๑๙ ปี) ขึ้นทะเบียนฯ ๓๐ พ.ย.๒๕๑๙ ให้นำเวลาราชการตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนฯ คือ ๓๐ พ.ย.๒๕๑๙

๒.๒ กรณีเข้าเป็นนักเรียนทหารก่อนอายุ ๑๘ ปี และขึ้นทะเบียนภายหลังหรือมีวันล้ง ให้นำเวลาราชการตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนหรือวันล้งต้นปีที่มีอายุ ๑๘ ปี (วันที่ ๑ ม.ค.) ของปี พ.ศ. ที่มีอายุครบ ๑๘ ปี ตามกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๔๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ จนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

**ตัวอย่าง** เกิด ๑ ธ.ค.๒๕๐๐ เข้าเป็นนักเรียนทหาร ๑ พ.ค.๒๕๑๗ ขึ้นทะเบียนฯ ๓๐ พ.ย.๒๕๑๘ (ครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์) ให้นำเวลาราชการได้ตั้งแต่วันล้งต้นปีที่มีอายุ ๑๘ ปี คือ ๑ ม.ค.๒๕๑๘

**ตัวอย่าง** เกิด ๑ ธ.ค.๒๕๐๐ เข้าเป็นนักเรียนทหาร ๑ พ.ค.๒๕๑๘ ขึ้นทะเบียนฯ ๑๕ พ.ค.๒๕๑๙ (อายุเกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์แล้ว) ให้นำเวลาราชการได้ตั้งแต่วันล้งต้นปีที่มีอายุ ๑๘ ปี คือ ๑ ม.ค.๒๕๑๘

๒.๓ กรณีเข้าเป็นนักเรียนทหาร (ในปีที่มีอายุ ๑๘ ปี) ให้นำเวลาตั้งแต่วันที่เข้าเป็นนักเรียนทหาร (แต่ถ้าระบุวันเปิดภาคการศึกษาให้นำเวลาตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา) จนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

**ตัวอย่าง** เกิด ๑ ธ.ค.๒๕๐๐ เข้าเป็นนักเรียนทหาร ๑ พ.ค.๒๕๑๘ ขึ้นทะเบียนฯ ๓๐ พ.ย.๒๕๑๘ (ครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์) ให้นำเวลาราชการได้ตั้งแต่วันเข้าเป็นนักเรียนทหาร คือ ๑ พ.ค.๒๕๑๘

**ตัวอย่าง** เกิด ๑ ธ.ค.๒๕๐๐ เข้าเป็นนักเรียนทหาร ๓๐ เม.ย.๒๕๑๙ (อายุ ๑๘ ปี ๕ เดือน) ขึ้นทะเบียนฯ ๓๐ ก.ย.๒๕๑๙ เปิดภาคการศึกษา ๔ พ.ค.๒๕๑๙ ให้นำเวลาราชการตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน คือ ๔ พ.ค.๒๕๑๙

**ตัวอย่าง** เกิด ๑ ธ.ค.๒๕๐๐ เข้าเป็นนักเรียนทหาร ๑ มี.ค.๒๕๑๘ (อายุ ๑๗ ปี ๔ เดือน) ขึ้นทะเบียนฯ ๓๐ พ.ย.๒๕๑๘ เปิดภาคการศึกษา ๔ พ.ค.๒๕๑๘ ให้นำเวลาราชการตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน คือ ๔ พ.ค.๒๕๑๘

๓. กรณีเริ่มเป็นทหารประจำการ หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน เช่น พลซบรบ พลดุริยางค์ เสมียนช่างยนต์ เป็นต้น ให้นำเวลาตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ (หากรับราชการก่อนอายุ ๑๘ ปี ให้นำวันที่มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์) จนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๔. กรณีผู้จบ ร.ด. ปี ๓ และไม่ต้องอยู่ในกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) ขึ้นทะเบียนกองประจำการวันใด จะปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๑ ในวันเดียวกัน ให้นำเวลาราชการ ดังนี้

๔.๑ กรณีเริ่มเป็นทหารประจำการ หรือข้าราชการกลาโหมพลเรือน ให้นำเวลาตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน แต่ไม่ก่อนอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ จนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๔.๒ กรณีเริ่มเป็นนักเรียนทหาร ก่อนวันขึ้นทะเบียน ให้นำเวลาตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนจนถึงวันสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ

๔.๓ กรณีเริ่มเป็นนักเรียนทหาร หลังวันขึ้นทะเบียน ให้นำเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นทหาร ประจำการ จนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

#### ๕. กรณีทหารหญิง ไม่มีสิทธิรับเบี้ยหวัด (เนื่องจากไม่ต้องเป็นทหารกองหนุน)

- วันลี้วง หมายถึง วันร้องขอเข้ากองประจำการ ซึ่งเป็นวันที่มีสิทธิได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการ

#### การนับเวลาทวีคูณ

(เช่นเดียวกับการนับเวลาทวีคูณสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

\*กรณีประกาศกฎอัยการศึก พ.ศ.๒๕๔๙ (๑๙ ก.ย.๒๕๔๙-๒๖ ม.ค.๒๕๕๐ : ๔ เดือน ๘ วัน) ให้นำเป็น เวลาทวีคูณ เฉพาะข้าราชการทหารในสังกัดกระทรวงกลาโหม เท่านั้น (ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ ๑๓๑๖๙ ลง ๒ ส.ค.๒๕๕๐ และคำจำกัดความ “ข้าราชการทหาร” ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ทหาร พ.ศ.๒๕๒๑)

\*กรณีประกาศกฎอัยการศึก พ.ศ.๒๕๕๗ (๒๐ พ.ค.๒๕๕๗-๑ เม.ย.๒๕๕๘ : ๑๐ เดือน ๑๓ วัน) ให้นำเป็น เวลาทวีคูณให้ข้าราชการทหารในสังกัดกระทรวงกลาโหม และทหารกองประจำการที่ปฏิบัติหน้าที่ในเขต ที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก เท่านั้น (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๑๒ พ.ค.๒๕๕๘ ที่ นร ๐๕๐๕/๑๖๕๑๙ ลง ๑๕ พ.ค.๒๕๕๘)

#### การนับเวลาราชการต่อเนื่อง

ทหารซึ่งออกจากราชการโดยมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัด ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่ เมื่อพ้นจาก ราชการ ให้นำเวลาราชการตอนแรกกับตอนหลังต่อเนื่องกัน สำหรับระยะเวลาที่มีสิทธิได้รับเบี้ยหวัด ให้นำเวลาได้ ๑ ใน ๔

#### การตัดเวลาราชการ

(เช่นเดียวกับการตัดเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ บำนาญ) และ

๑. การคำนวณเงินประเดิมสำหรับผู้รับเบี้ยหวัดที่เป็นสมาชิก กบข. อยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มี.ค.๒๕๔๐ ให้ตัด เวลาราชการสำหรับคำนวณเงินประเดิมออก ๓ ใน ๔ ด้วย เนื่องจากกฎหมายให้นำเวลาในระหว่างที่ได้รับ เบี้ยหวัดไปคำนวณบำเหน็จบำนาญได้เพียง ๑ ใน ๔ เท่านั้น

๒. กรณีเป็นนักเรียนทหาร หรือพลทหารกองประจำการ หากต่อมาเข้ารับราชการกองประจำการ หลังวันที่ ๒๗ มี.ค.๒๕๔๐ ไม่มีสิทธิได้รับเงินประเดิม

#### การรับราชการในกองประจำการ

การนับวันรับราชการในกองประจำการสำหรับการปลด ให้ถือวันที่ขึ้นทะเบียน/วันลี้วง ตั้งแต่วันที่ได้รับการ แต่งตั้งยศทหาร แล้วนับตั้งแต่เดือนที่ได้ขึ้นทะเบียนลี้วงเป็นต้นไปเป็นรายเดือนจนครบกำหนด จึงให้นำปลด

ในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป เช่น ผู้ที่ต้องการรับราชการในกองประจำการมีกำหนด ๒๔ เดือน และได้ขึ้นทะเบียนแล้วตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งยศทหารในเดือน ม.ค.๒๕๔๕ จะเป็นวันที่เท่าใดก็ตามต้องปลดในวันที่ ๑ ม.ค.๒๕๔๗ ส่วนผู้ที่มีกำหนดให้รับราชการในกองประจำการน้อยกว่าที่กล่าว ให้นำวันรับราชการในกองประจำการสำหรับปลดโดยอนุโลม

**ตัวอย่าง** ส.ต. กำพล เข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ ๑ เม.ย.๒๕๔๕ ขึ้นทะเบียนกองประจำการ ๓ เม.ย.๒๕๔๕ ต่อมาบรรจุเป็นประจำการแต่งตั้งยศ ส.ท. ๗ เม.ย.๒๕๔๗ ต้องปลดในวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๔๗

### **เกณฑ์การคำนวณเบี้ยหวัด**

ให้คำนวณตามส่วนแบ่งของเงินเดือนเดือนสุดท้าย โดยจ่ายเป็นรายเดือน ดังนี้

มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๕ ปี	ได้ ๑๕/๕๐ ของเงินเดือน
มีเวลาราชการ ๑๕ ปี แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	ได้ ๒๕/๕๐ ของเงินเดือน
มีเวลาราชการ ๒๕ ปี แต่ไม่ถึง ๓๐ ปี	ได้ ๓๐/๕๐ ของเงินเดือน
มีเวลาราชการ ๓๐ ปี แต่ไม่ถึง ๓๕ ปี	ได้ ๓๕/๕๐ ของเงินเดือน
มีเวลาราชการ ๓๕ ปี ถึง ๔๐ ปี	ได้ ๔๐/๕๐ ของเงินเดือน
มีเวลาราชการเกินกว่า ๔๐ ปีขึ้นไป ให้แบ่งเป็นห้าสิบส่วนคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ (เวลาราชการ/๕๐ ของเงินเดือน) เบี้ยหวัดให้จำกัดอย่างสูงไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย	

### **สูตรการคำนวณเบี้ยหวัด**

รับเบี้ยหวัดรายเดือน =  $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} + \text{เงินเพิ่ม (ถ้ามี)} \times \text{เวลาราชการตามหลักเกณฑ์การคำนวณเบี้ยหวัด}}{๕๐}$

❖ **เวลาราชการ** หมายถึง เวลาราชการปกติรวมกับเวลาทวีคูณ ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

❖ **เงินเดือนเดือนสุดท้าย** เป็นไปตามคำนิยามในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

### **ระยะเวลาการรับเบี้ยหวัด**

#### **๑. นายทหารชั้นสัญญาบัตร**

นายทหารกองหนุนจะอยู่ในประเภทกองหนุนได้ไม่เกินกำหนดอายุดังต่อไปนี้

- ๑.๑ นายร้อยหรือนายเรือหรือนายเรืออากาศ ครอบ ๔๕ ปี
- ๑.๒ พันตรี พันโท หรือนาวาตรี นาวาโท ครอบ ๕๐ ปี
- หรือ นาวาอากาศตรี นาวาอากาศโท

สำหรับ ๑.๑ และ ๑.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม จะสั่งให้ผู้ซึ่งมีอายุเกินกำหนดนี้คงอยู่ในประเภทกองหนุนต่อไปได้พิเศษ แต่ต้องอายุไม่เกิน ๕๕ ปี

- ๑.๓ พันเอก หรือนาวาเอก หรือนาวาอากาศเอก และนายพลครบ ๕๕ ปี

## วันครบย้ายประเภท

นายทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด มีสิทธิรับเบี้ยหวัดได้ตั้งแต่วันออกจากราชการจนถึงวันสิ้นปี (๓๑ ธ.ค. ....) ที่มีอายุครบ ๔๕ ปี, ๕๐ ปี หรือ ๕๕ ปี ทางราชการจะย้ายประเภทจากกองหนุนมีเบี้ยหวัดเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่ ๑ มกราคม พ.ศ. ถัดไป

**ตัวอย่าง** ร้อยตรี ณะเดชน์ เกิดวันที่ ๒๐ พ.ค.๒๕๐๐ จะมีอายุครบ ๔๕ ปี ในวันที่ ๒๐ พ.ค.๒๕๔๕ ออกจากราชการวันที่ ๓ พ.ค.๒๕๔๐ ร้อยตรี ณะเดชน์ จะมีสิทธิรับเบี้ยหวัดตั้งแต่วันที่ ๓ พ.ค.๒๕๔๐ (วันที่ออกจากราชการ) ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ (วันสิ้นปีที่มีอายุครบ ๔๕ ปี) ทางราชการจะย้ายประเภทจากกองหนุนมีเบี้ยหวัดเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ (เหตุทดแทน) ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป

### **๒. นายทหารประทวนและพลทหารประจำการ**

ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้ว จะต้องอยู่ในกองประจำการเป็นเวลา ๒ ปี เมื่อครบกำหนดแล้วจึงปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ โดยมีระยะเวลาการเป็นกองหนุนแต่ละชั้น ดังนี้

กองหนุนประเภทที่ ๑	ชั้นที่ ๑	เจ็ดปี
กองหนุนประเภทที่ ๑	ชั้นที่ ๒	สิบปี
กองหนุนประเภทที่ ๑	ชั้นที่ ๓	หกปี

สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิพิเศษหรือกรณีพิเศษ อาจเข้ารับราชการในกองประจำการไม่ครบ ๒ ปี แล้วปลดเป็นทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ ก็ได้

ผู้ซึ่งออกจากราชการโดยยังไม่พ้นกองหนุนประเภทที่ ๑ ชั้นที่ ๒ มีสิทธิรับเบี้ยหวัด โดยต้องมีเวลาหารับราชการประจำการ ดังนี้

- นายทหารประทวน หรือพลทหาร ซึ่งรับราชการในกองประจำการ (ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร) ซึ่งเข้ารับราชการประจำการต่อไป ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- นายทหารประทวน และพลทหารกองหนุนที่ไม่ได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ซึ่งยังไม่พ้นกองหนุนชั้นที่ ๒ และออกจากราชการ หากกลับเข้ารับราชการประจำการใหม่ ต้องมีเวลาราชการในครั้งหลังไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิรับเบี้ยหวัดได้ตั้งแต่วันที่ออกจากราชการจนถึงวันก่อนวันปลดจากกองหนุนชั้นที่ ๒ ซึ่งแยกได้ ดังนี้

### ระยะเวลาการรับเบี้ยหวัด (นายทหารชั้นประทวน และพลทหารประจำการ)

#### **๑. กรณีปกติทั่วไป**

รับราชการในกองประจำการ	๒ ปี	} ๑๙ + ขึ้นทะเบียนหรือ วันร้องขอฯ ย้ายประเภท เพื่อรับบำเหน็จบำนาญ
ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภท ๑ อยู่ต่อ	๗ ปี	
ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๒ ประเภท ๑ อยู่ต่อ	๑๐ ปี	
ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๓ ประเภท ๑ อยู่ต่อ	๖ ปี	

**ตัวอย่าง**

ขึ้นทะเบียน	๓ พ.ค.๒๕๒๕ + ๑๙ ปี
รับเบี้ยหวัดถึงวันที่	๓๐ เม.ย.๒๕๔๔
วันย้ายประเภท	๑ พ.ค.๒๕๔๔

**๒. กรณีสำเร็จการฝึกวิชาทหาร (ร.ด. ปี ๑) หรือเทียบเท่า** แยกเป็น ๒ กรณี

๒.๑ กรณีไม่ร้องขอเข้ากองประจำการ (ไม่สมัครเข้ารับราชการในกองประจำการ) จะต้องรับราชการในกองประจำการ ๑ ปี ๖ เดือน ให้เอา ๑๘ ปี ๖ เดือน บวกวันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอฯ จะได้วันย้ายประเภท

<b>ตัวอย่าง</b>	ขึ้นทะเบียน	๑ ม.ค.๒๕๓๐ + ๑๘ ปี ๖ เดือน
	รับเบี้ยหวัดถึงวันที่	๓๐ มิ.ย.๒๕๔๘
	วันย้ายประเภท	๑ ก.ค.๒๕๔๘

๒.๒ กรณีร้องขอเข้ากองประจำการ (สมัครเข้ารับราชการในกองประจำการ) ต้องรับราชการในกองประจำการ ๑ ปี ให้เอา ๑๘ ปี บวกวันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอฯ จะได้วันย้ายประเภท

<b>ตัวอย่าง</b>	ขึ้นทะเบียน	๑ ม.ค.๒๕๒๗ + ๑๘ ปี
	รับเบี้ยหวัดถึงวันที่	๓๑ ธ.ค.๒๕๔๔
	วันย้ายประเภท	๑ ม.ค.๒๕๔๕

**๓. กรณีสำเร็จการฝึกวิชาทหาร (ร.ด.ปี ๒) หรือเทียบเท่า** แยกเป็น ๒ กรณี

๓.๑ กรณีไม่ร้องขอเข้ากองประจำการ จะต้องรับราชการในกองประจำการ ๑ ปี ให้เอา ๑๘ ปี บวกวันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอฯ จะได้วันย้ายประเภท

<b>ตัวอย่าง</b>	ขึ้นทะเบียน	๑ ม.ค.๒๕๒๘ + ๑๘ ปี
	รับเบี้ยหวัดถึงวันที่	๓๑ ธ.ค.๒๕๔๕
	วันย้ายประเภท	๑ ม.ค.๒๕๔๕

๓.๒ กรณีร้องขอเข้ากองประจำการ จะต้องรับราชการในกองประจำการ ๖ เดือน ให้เอา ๑๗ ปี ๖ เดือน บวกวันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอฯ จะได้วันย้ายประเภท

<b>ตัวอย่าง</b>	ขึ้นทะเบียน	๑ ม.ค.๒๕๒๘ + ๑๗ ปี ๖ เดือน
	รับเบี้ยหวัดถึงวันที่	๓๐ มิ.ย.๒๕๔๕
	วันย้ายประเภท	๑ ก.ค.๒๕๔๕

**๔. กรณีสำเร็จการฝึกวิชาทหาร (ร.ด. ปี ๓) หรือเทียบเท่า** กรณีขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้ว ปลดไม่ต้องรับราชการในกองประจำการ ให้เอา ๑๗ ปี + วันขึ้นทะเบียน จะได้วันย้ายประเภท

<b>ตัวอย่าง</b>	ขึ้นทะเบียน	๓ พ.ค.๒๕๒๙ + ๑๗ ปี
	รับเบี้ยหวัดถึงวันที่	๓๐ เม.ย.๒๕๔๖
	วันย้ายประเภท	๑ พ.ค.๒๕๔๖

**๕. กรณีจบเตรียมอุดมศึกษา หรือ ปวช. ร้องขอเข้ากองประจำการ** ต้องอยู่รับราชการในกองประจำการ ๑ ปี ให้เอา ๑๘ ปี + วันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอฯ จะได้วันย้ายประเภท

<b>ตัวอย่าง</b>	ขึ้นทะเบียน	๑ พ.ค.๒๕๒๘ + ๑๘ ปี
	รับเบี้ยหวัดถึงวันที่	๓๐ เม.ย.๒๕๔๖
	วันย้ายประเภท	๑ พ.ค.๒๕๔๖

**๖. กรณีจบ ปกศ. สูง หรือ ปวท. ขึ้นไป ไม่ร้องขอเข้ากองประจำการ** ต้องอยู่รับราชการในกองประจำการ ๑ ปี ให้เอา ๑๘ + วันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอฯ จะได้วันย้ายประเภท

<b>ตัวอย่าง</b>	ขึ้นทะเบียน	๑ พ.ค.๒๕๒๘ + ๑๘ ปี
	รับเบี้ยหวัดถึงวันที่	๓๐ เม.ย.๑๕๔๖
	วันย้ายประเภท	๑ พ.ค.๒๕๔๖

**๗. กรณีจบ ปกศ.สูง หรือ ปวท. ขึ้นไป ร้องขอเข้ากองประจำการ** ต้องอยู่รับราชการในกองประจำการ ๖ เดือน ให้เอา ๑๗ ปี ๖ เดือน + วันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอฯ จะได้วันย้ายประเภท

<b>ตัวอย่าง</b>	ขึ้นทะเบียน	๑ ม.ค.๒๕๓๐ + ๑๗ ปี ๖ เดือน
	รับเบี้ยหวัดถึงวันที่	๓๐ มิ.ย.๒๕๔๗
	วันย้ายประเภท	๑ ก.ค.๒๕๔๗

**๘. กรณีกลาโหมพลเรือน** แยกเป็น ๒ กรณี

**๑. อายุไม่เกิน ๒๑ ปีบริบูรณ์**

ให้นับถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ของปี พ.ศ. ที่มีอายุ ๒๑ ปี ให้เอา ๒๑ ปี + พ.ศ. เกิด แล้วมาคูณวันขึ้นทะเบียน ถ้าขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขออายุไม่เกิน ๒๑ ปี ให้เอา ๑๙ ปี + วันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอฯ จะได้วันย้ายประเภท

**ตัวอย่าง** สิบโท การุณ เกิดวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๑๐ ขึ้นทะเบียนกองประจำการหรือวันร้องขอฯ ๑ เม.ย.๒๕๓๐ เริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ๗ พ.ค.๒๕๒๙ ลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๔๕

เกณฑ์การคำนวณ ให้เอา ๒๑ + พ.ศ. เกิด ๒๕๑๐ ได้ ๒๕๓๑ มาคูณวันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอฯ ๑ เม.ย.๒๕๓๐ อายุยังไม่เกิน ๒๑ ปี ให้เอา ๑๙ ปี + ๑ เม.ย.๒๕๓๐ จะได้วันย้ายประเภท คือ ๑ เม.ย.๒๕๔๙ มีสิทธิรับเบี้ยหวัดตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๔๕ ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค.๒๕๔๙

**๒. อายุเกิน ๒๑ ปีบริบูรณ์**

ให้เอา ๒๑ ปี + พ.ศ. เกิด แล้วมาคูณวันขึ้นทะเบียน ถ้าขึ้นทะเบียนอายุเกิน ๒๑ปี ให้เอา ๓๙ + พ.ศ. เกิด (ให้ถือวันต้นเดือนของเดือนที่ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการหรือวันร้องขอฯ เป็นวันหมดสิทธิรับเบี้ยหวัด)

**ตัวอย่าง** สิบตรี ชูพันธ์ เกิดวันที่ ๑๕ ก.ย.๒๕๐๙ ขึ้นทะเบียนกองประจำการหรือวันร้องขอฯ วันที่ ๑๒ เม.ย.๒๕๓๑ ลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๔๖

เกณฑ์การคำนวณ ให้เอา ๒๑ + พ.ศ. เกิด ๒๕๐๙ ได้ ๒๕๓๐ มาดูวันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอ ๑๒ เม.ย.๒๕๓๑ อายุเกิน ๒๑ ปีแล้ว ให้เอา ๓๙ + พ.ศ. เกิด ๒๕๐๙ = ๒๕๔๘ จะได้วันย้ายประเภทคือ ๑ เม.ย.๒๕๔๘ มีสิทธิรับเบี้ยหวัดตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๔๖ ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค.๒๕๔๘

**\*\* ในกรณีที่สมุดประวัติบันทึกการขึ้นทะเบียนและการปลดกองทุนไม่ชัดเจนให้ขอ สด.๓ มาประกอบการพิจารณา \*\***

การย้ายประเภทเพื่อรับบำเหน็จบำนาญของนายทหารชั้นประทวน และพลทหารกองประจำการ ไม่ว่าจะขึ้นทะเบียนกองประจำการหรือร้องขอเข้ากองประจำการวันที่เท่าใดก็ตาม วันครบรับเบี้ยหวัด จะต้องเป็นวันสุดท้ายของเดือนก่อนวันขึ้นทะเบียนหรือวันร้องขอฯ และ **วันย้ายประเภทจะต้องเป็นวันที่ ๑ ของเดือนที่ขึ้นทะเบียนหรือร้องขอฯ เสมอ**

<b>ตัวอย่าง</b>	ขึ้นทะเบียน	๓ พ.ค.๒๕๓๕ + ๑๗ ปี
	รับเบี้ยหวัดถึงวันที่	๓๐ เม.ย.๒๕๕๒
	วันย้ายประเภท	๑ พ.ค.๒๕๕๒

### **หลักฐานการขอรับเบี้ยหวัด**

หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาส่งจ่ายเบี้ยหวัด เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๐.๙/ว ๕๓ ลง ๒๙ มี.ย.๒๕๕๒

**กรณีขอรับเบี้ยหวัด** ให้ใช้แบบ ๕๓๐๐ โดยแนบหลักฐานดังนี้

๑. สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการ
๒. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเบี้ยหวัด (ถ้ามี)
๓. สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ แล้วแต่กรณี
๔. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหมกระทรวงกลาโหม (แบบ ๕๓๐๔)
๕. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (แบบ ๕๓๐๔ ก)
๖. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการกรณีอื่น ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำคำตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบแล้ว

### **การตรวจสอบ / แฟ้มประวัติข้าราชการทหาร**

กรณีสมุดประวัติ ให้ตรวจสอบตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายโดยละเอียด

## ประวัติรับราชการ ให้ตรวจรายการดังนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล
๒. วัน เดือน ปี เกิด

## รายการวุฒิการศึกษา

เฉพาะนายทหารชั้นประทวน ให้ดูว่าจบการศึกษาระดับใดเพื่อประกอบการคำนวณวันครบกำหนดการรับเบี้ยหวัด (ดูรายละเอียดระยะเวลาการรับเบี้ยหวัด)

## รายการขึ้นทะเบียนกองประจำการ

ตรวจวันขึ้นทะเบียน

### กรณีทหารเกณฑ์

ตรวจวันขึ้นทะเบียนกองประจำการว่าขึ้นทะเบียน วัน เดือน ปีใด ต้องตรงกับรายการตำแหน่งและรายการเงินเดือน

หากขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้ว ไม่ได้เข้ารับราชการกองประจำการในวันเดียวกับวันขึ้นทะเบียน เช่น หมายถึงตัวเข้ารับราชการ ผลัด ๒ ให้ถือว่า วัน เดือน ปี (ผลัด ๒) เป็นเริ่มนับเวลาราชการ ซึ่งต้องตรงกับรายการตำแหน่งและรายการเงินเดือน

### กรณีนักเรียนทหาร

ตรวจวันขึ้นทะเบียนกองประจำการว่าขึ้นทะเบียน วัน เดือน ปีใด และวันร้องขอฯ (วันล้ง) ต้องตรงกับวันที่บันทึกไว้ในรายการตำแหน่งและรายการเงินเดือน

### กรณีข้าราชการลาโหมพลเรือน

ตรวจวันขึ้นทะเบียนกองประจำการว่าขึ้นทะเบียน วัน เดือน ปีใด และวันร้องขอฯ(วันล้ง) จะต้องเป็นวัน เดือน ปี เดียวกับวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ในรายการยศทหาร

## การอุปสมบท

ถ้าลาอุปสมบทในระหว่างกฎอัยการศึก ต้องนำวันลาในระหว่างนั้นมาหักออกจากเวลาที่วิญญูกฎอัยการศึกด้วย

## รายการยศทหาร

ตรวจยศครั้งสุดท้ายก่อนพ้นจากราชการให้ตรงกับ แบบ ๕๓๐๐

## รายการตำแหน่ง

ตรวจสอบว่า การบันทึกรายการตำแหน่งในวันเริ่มเข้าปฏิบัติราชการต้องตรงกับวันขึ้นทะเบียนและรายการเงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

## รายการเงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

ตรวจสอบการบันทึกรายการเงินเดือนให้ครบถ้วน

๑. วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการต้องตรงกับรายการตำแหน่ง
๒. เคยออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ถ้ากลับเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๖ มี.ค.๒๕๔๐ ไม่นับเวลาราชการในตอนแรก ยกเว้น มีหลักฐานซึ่งกระทรวงการคลังให้นับเวลาราชการติดต่อกัน จึงจะนับเวลาราชการติดต่อกันโดยนับเวลาราชการปกติเป็นตอนๆไป

ถ้ากลับเข้ารับราชการหลังวันที่พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มีผลบังคับใช้แล้ว คือ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มี.ค.๒๕๔๐ เป็นต้นไป ให้นำเวลาราชการติดต่อกัน โดยนับเวลาราชการปกติเป็นตอนๆไป ยกเว้น กรณีเคยรับบำเหน็จไปแล้ว และไม่ได้คืนบำเหน็จตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้นำเฉพาะเวลาราชการในตอนหลัง โดยให้ตรวจดูว่ามี การบันทึกการคืนบำเหน็จพร้อมดอกเบี้ยในสมุดประวัติ หรือมีหลักฐานการคืนเงินดังกล่าว แนบมากับเรื่องขอรับหรือไม่

๓. เคยออกจากราชการและรับเบี้ยหวัดตั้งแต่ วัน เดือน ปีใด และกลับเข้ารับราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ เดือน ปีใด จะต้องนำเวลาราชการเป็นตอนๆไป สำหรับระยะเวลาที่รับเบี้ยหวัดนับเวลาราชการให้ ๑ ใน ๔

๔. ตรวจคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ/ให้ออกจากราชการ/ปลดออกจากราชการ วัน เดือน ปีใด ให้นำเวลาราชการถึงวันที่ก่อนวันที่ระบุในคำสั่งหรือวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน

๕. กรณีเกษียณอายุให้นำเวลาราชการจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ โดยต้องตรวจดูรายชื่อตามประกาศเกษียณอายุด้วย

#### **รายการราชการสงคราม หรือปราบปรามจลาจล หรือในเวลามีเหตุฉุกเฉิน**

- กรณีกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปราม ผกค. แผนป้องกันประเทศ ราชการลับ ราชการพิเศษ ฯลฯ ให้ตรวจการบันทึกรายการถูกต้องตรงกับบัญชีวันทวิคูณที่แนบมากับเรื่อง

- กรณีประกาศใช้กฎอัยการศึก ตรวจการบันทึกรายการว่าถูกต้องและครบถ้วนตามประกาศ กฎอัยการศึก หากมีวันลาในระหว่างนั้น ให้นำมาหักออกจากเวลาทวิคูณ

**ข้อสังเกต :** สำหรับทหารเรือ ให้ตรวจสอบประวัติว่า ถ้ามีรายการผ่านเมืองท่าต่างประเทศ ในระหว่างประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้นำเวลาที่ผ่านเมืองท่าต่างประเทศมาหักออกจากเวลาทวิคูณกฎอัยการศึกด้วย (การผ่านเมืองท่าต่างประเทศกรณีทหารเรือปฏิบัติหน้าที่นอกเขตน่านน้ำไทย ซึ่งถือว่าไม่ได้อยู่ในเขตประกาศกฎอัยการศึก)

#### **รายการความผิด**

เคยถูกสั่งพักราชการและให้กลับเข้ารับราชการโดยมีการจ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างไร ให้ดูประกอบกับบัตรเงินเดือน / คำสั่ง (กรณีสมุดประวัติลงรายการไม่ครบถ้วน)

#### **รายการออกจากราชการ หรือย้ายประเภท**

- วันออกจากราชการตรงกับคำสั่งที่พ้นจากราชการ
- กรณีรับเบี้ยหวัด วันปลดกองทุนแต่ละชั้น และวัน เดือน ปี ที่ย้ายประเภท ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### **บำเหน็จบำนาญย้ายประเภท**

บำเหน็จบำนาญย้ายประเภท หมายถึง ผู้ซึ่งรับเบี้ยหวัดครบกำหนดแล้วจะต้องเปลี่ยนจากรับเบี้ยหวัดเป็นบำเหน็จหรือบำนาญ ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หรือตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

บำนาญ = มีเวลาราชการ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (๙ ปี ๖ เดือน)

บำเหน็จ = มีเวลาราชการ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี

**เงินเดือนเดือนสุดท้าย** หมายถึง เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกรับเบี้ยหวัด และระหว่างการรับเบี้ยหวัดหากมีการปรับเงินเดือน (ตามมติคณะรัฐมนตรี) จะต้องปรับเงินเดือนเดือนสุดท้ายให้ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญย้ายประเภท รวมกับเงินเพิ่มอื่นๆ (ถ้ามี)

**ตัวอย่าง** เงินเดือนก่อนออกรับเบี้ยหวัด ๖,๓๐๐ บาท รับเบี้ยหวัดตั้งแต่ ๑ มิ.ย.๒๕๓๘ ถึง ๓๐ เม.ย.๒๕๕๐

**การปรับเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี**

	ปี ๒๕๓๘	เม.ย.๒๕๔๗	ต.ค.๒๕๔๘	ต.ค.๒๕๕๐	เม.ย.๒๕๕๔
<b>อัตราเบี้ยหวัด</b>	๖,๓๐๐	๗,๐๗๐	๗,๔๓๐	๗,๗๓๐	๘,๑๒๐

รับเบี้ยหวัด ๑ มิ.ย.๒๕๓๘ = ๖,๓๐๐

ปรับ เม.ย.๒๕๔๗ = ๗,๐๗๐

ปรับ ต.ค.๒๕๔๘ = ๗,๔๓๐

∴ ณ 30 เม.ย.๒๕๕๐ = ๗,๔๓๐

ให้นำเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๗,๔๓๐ บาท บวกเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ถ้ามี) เป็นเกณฑ์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญย้ายประเภท

กรณีเงินเดือนขั้นประทวนเดิม ก่อน ๑ ต.ค.๒๕๓๗ ป.๑ ได้แก่ ส.ต.-จ.ส.อ. และ ป.๒ ได้แก่ จ.ส.อ. พิเศษ ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๒๕๓๗ ได้มีการปรับปรุงระดับเงินเดือนของขั้นประทวนใหม่ ป.๑ ได้แก่ ส.ต.-ส.อ. ป.๒ ได้แก่ จ.ส.ต.-จ.ส.อ. และ ป.๓ ได้แก่ จ.ส.อ.พิเศษ ดังนั้นผู้มียศ ป.๑ ได้แก่ จ.ส.ต.-จ.ส.อ. เมื่อปรับ ๑ ต.ค.๒๕๓๗ ให้ปรับเป็น ป.๒ และผู้มียศ ป.๒ จ.ส.อ.พิเศษ ให้ปรับเป็น ป.๓

เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัดนับ ๑ ใน ๔ = ระยะเวลาที่ออกรับเบี้ยหวัดจนถึงวันก่อนวันย้ายประเภท ให้นับเวลาระหว่างนั้น ๑/๔ และนำเวลาดังกล่าวไปบวกกับเวลาราชการปกติ

การตัดเวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด ๓ ใน ๔ = ระยะเวลาที่ออกรับเบี้ยหวัดจนถึงวันที่ ๒๖ มี.ค.๒๕๔๐ ให้ตัดเวลาระหว่างนั้น ๓/๔ เพื่อคำนวณเงินประเดิมสำหรับสมาชิก กบข.

**ตัวอย่าง** ออกรับเบี้ยหวัดตั้งแต่ ๑ มิ.ย.๒๕๓๘ ถึง ๓๐ เม.ย.๒๕๕๐

**สูตรการคำนวณ เวลาราชการ ๑/๔**

วัน	เดือน	ปี	
๓๐	๔	๕๐	(วันครบรับเบี้ยหวัด)
<u>๑</u>	<u>๖</u>	<u>๓๘</u>	(-) ลบ (วันที่ลาออกรับเบี้ยหวัด)
*๓๐	๑๐	๑๑	* (ให้ + ๑ นับตามจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือน)
<u>-</u>	<u>-</u>	<u>๔</u>	(หาร)
๒๒	๑๑	๒	(+) บวก (เวลาราชการ ๑/๔)
<u>เวลาปกติ</u>			

**การคำนวณ เวลาราชการ ๓/๔ (ตัดเวลาคำนวณเงินประเดิม ณ ๒๖ มี.ค.๒๕๕๐)**

วัน	เดือน	ปี	
๒๖	๓	๕๐	(วันเริ่มนับเวลาสำหรับคำนวณเงินประเดิม)
<u>๑</u>	<u>๖</u>	<u>๓๘</u>	(-) ลบ (วันที่ลาออกรับเบี้ยหวัด)
*๒๖	๙	๑	* (ให้ + ๑ นับตามจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือน)
<u>-</u>	<u>-</u>	<u>๔</u>	(หาร)
๑๔	๕	-	
<u>-</u>	<u>-</u>	<u>๓</u>	(X) คูณ
<u>๑๒</u>	<u>๔</u>	<u>๑</u>	

ตัดเวลาคำนวณเงินประเดิม

**สูตรคำนวณ** (ไม่เป็นสมาชิก กบข.)

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × เวลาราชการ

บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × เวลาราชการ

๕๐

**สูตรการคำนวณ** (เป็นสมาชิก กบข.)

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × เวลาราชการ

บำนาญ = เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย × เวลาราชการ

๕๐

การคำนวณเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย (ตารางการปรับเงินเดือนจาก ๖,๓๐๐ เป็น ๗,๔๓๐ ให้ปรับเงินเดือนในเดือน พ.ค.๒๕๓๘ เป็นเวลา ๑ เดือน)

แต่ต้องไม่เกิน ๗๐% ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย สมาชิก กบข. ที่รับบำนาญ มีสิทธิได้รับเงินประเดิม เงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวจากกองทุน กบข. ด้วย

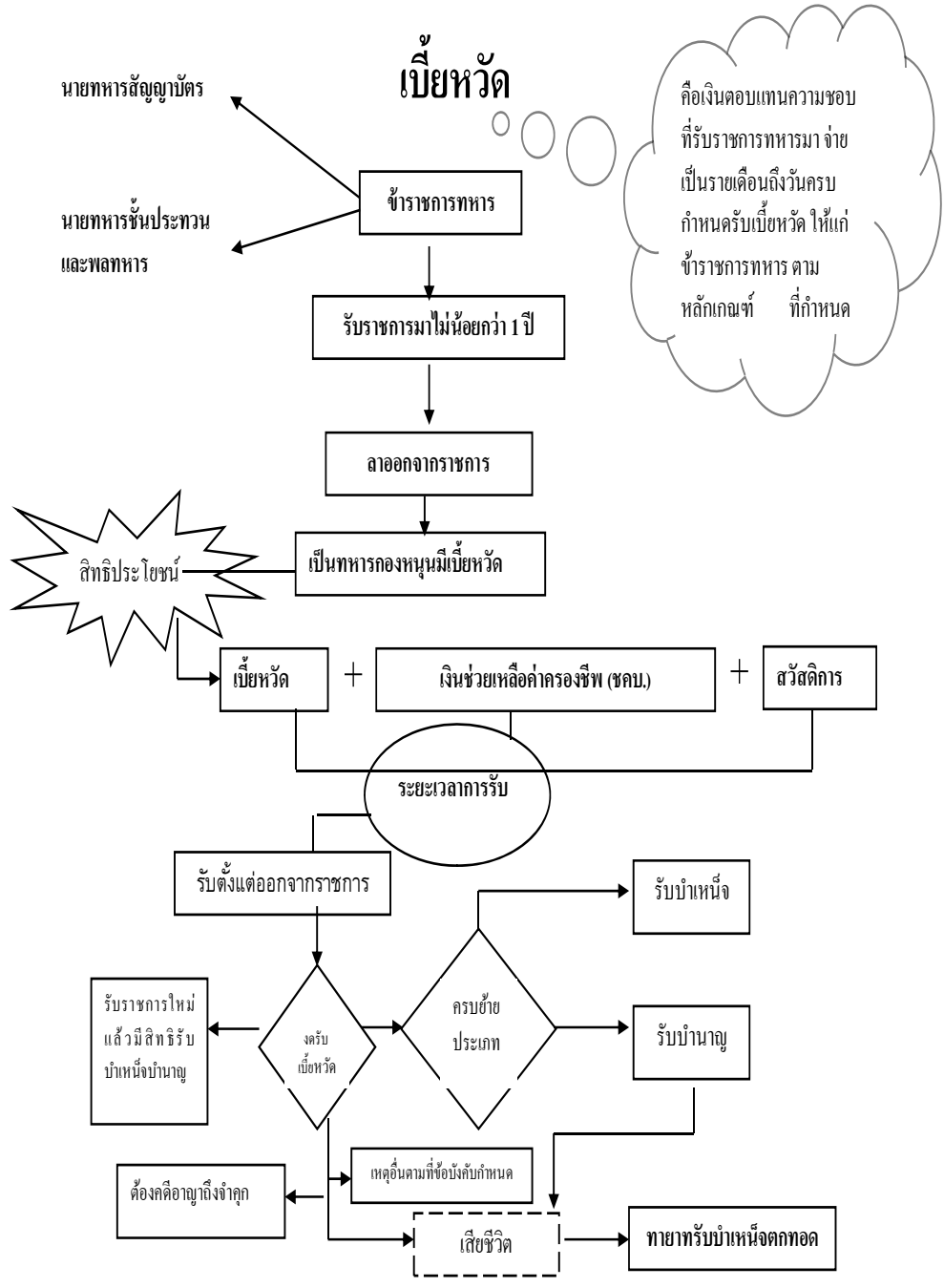
**หลักฐานขอรับบำเหน็จบำนาญย้ายประเภท**

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)
๒. แบบรายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (แบบ บ.)
๓. สำเนาคำสั่งให้ย้ายประเภท
๔. สำเนาหนังสือส่งจ่ายเบี้ยหวัด และใบแนบหนังสือส่งจ่ายเบี้ยหวัด (ถ้ามี)
๕. แบบแจ้งของคเบิกเงินเบี้ยหวัด (สรจ.๑๒)
๖. สมุดประวัติ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

### การพิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญย้ายประเภท

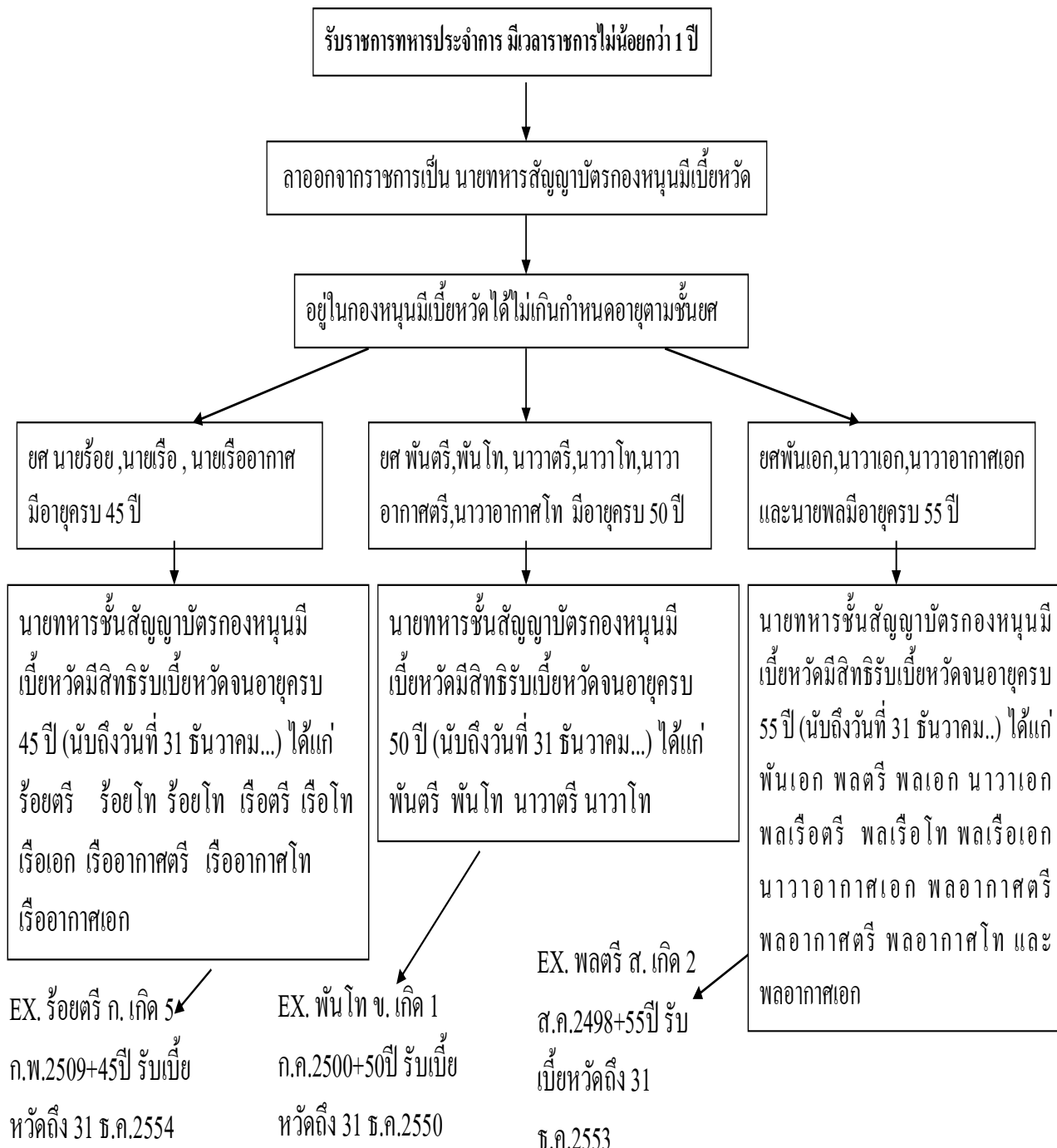
(เช่นเดียวกับการพิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ)

- กรณีรายการตำแหน่ง (๗) ในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) ให้ใส่เป็นตำแหน่ง กองหนุนมีเบี้ยหวัด
- กรณีไม่มีสำเนาหนังสือส่งจ่ายเบี้ยหวัด และใบแนบหนังสือส่งจ่ายเบี้ยหวัด (ตามข้อ ๔) ให้ขอเรื่องเดิม เบี้ยหวัด มาเพื่อประกอบการพิจารณา หากค้นเรื่องเดิมไม่พบให้ขอยืมสมุดประวัติจากส่วนราชการ หรือ ตรวจสอบเบี้ยหวัดจากข้อมูลบัตรกลางในระบบบำเหน็จบำนาญ
- กรณีผู้ที่เป็นสมาชิก กบข. จะต้องยืมสมุดประวัติจากส่วนราชการมาเพื่อตรวจสอบเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

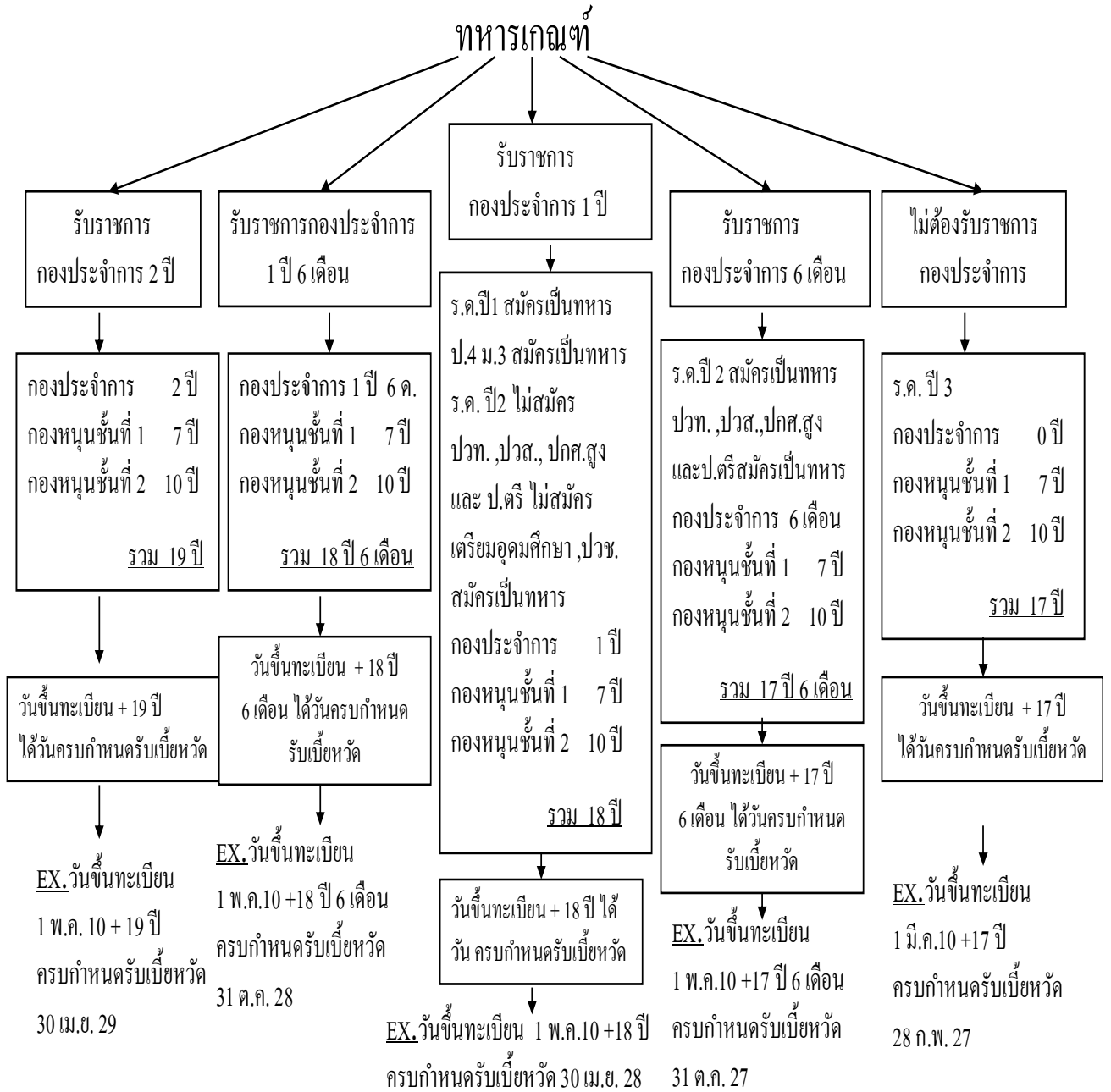


**ระยะเวลาการรับเบี้ยหวัด**

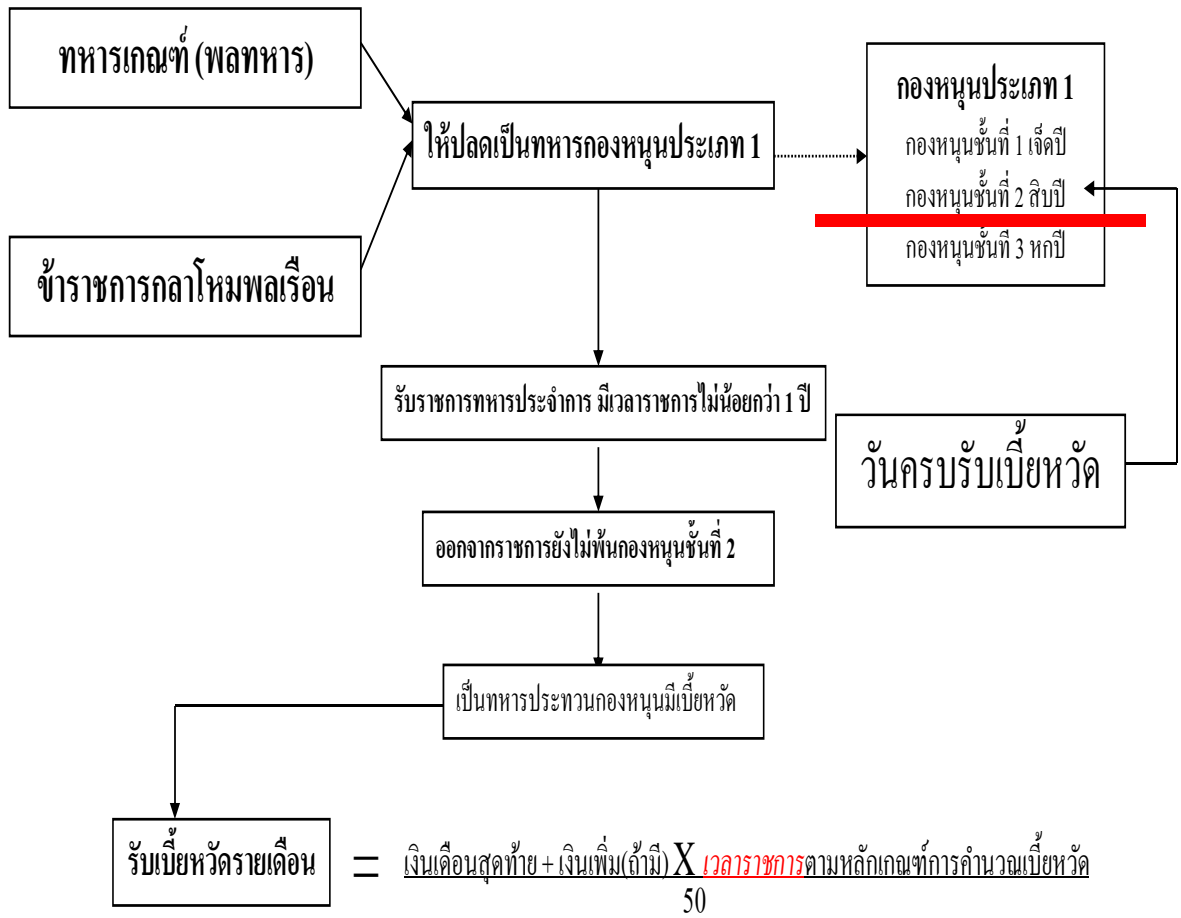
**นายทหารชั้นสัญญาบัตร**



## ระยะเวลาการรับเบี้ยหวัดของนายทหารชั้นประทวนที่มาจากพลทหาร

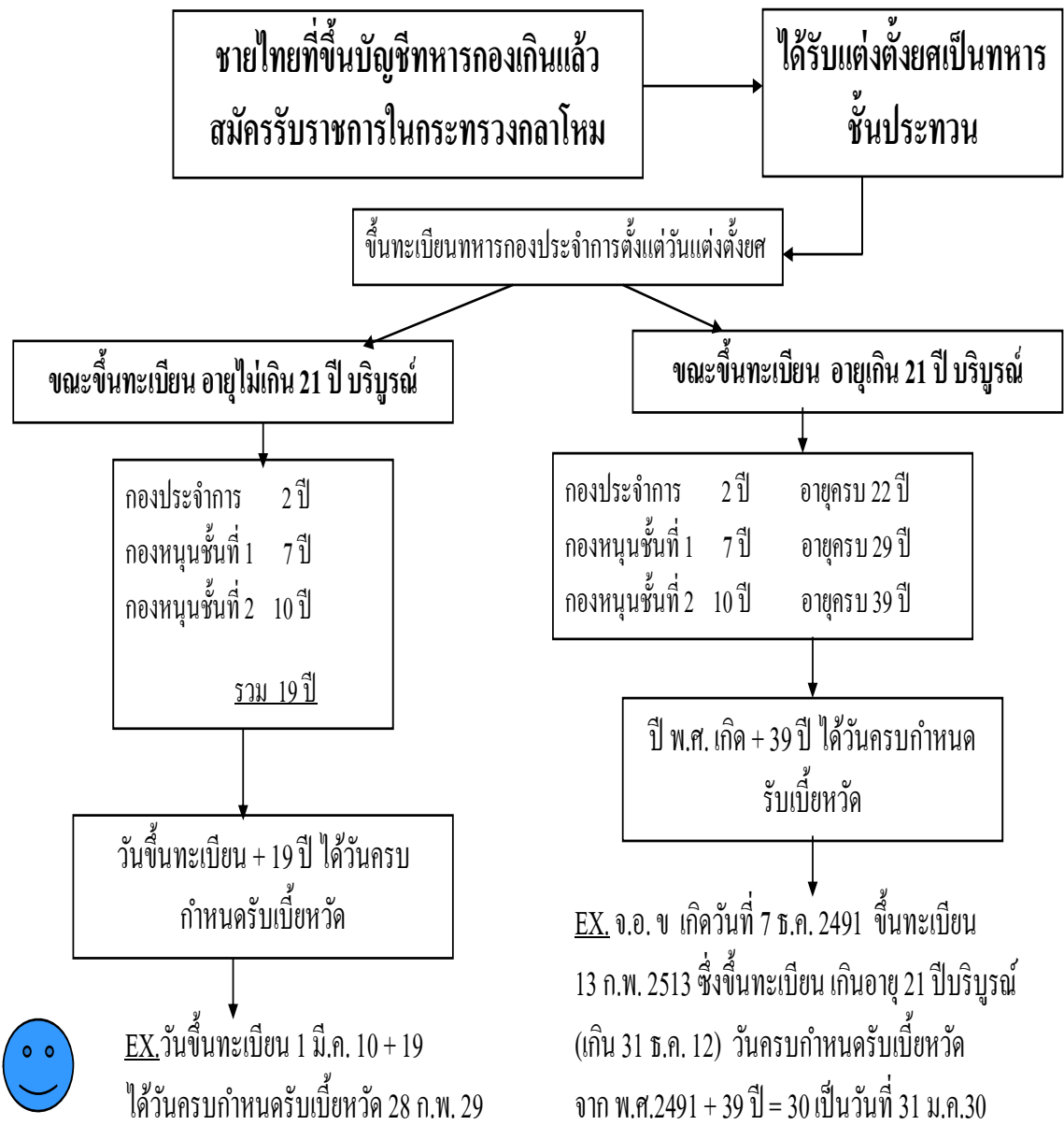


# นายทหารชั้นประทวน



หมายเหตุ เวลาราชการสำหรับการคำนวณเบี้ยหวัดให้นับเช่นเดียวกับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

# ข้าราชการกลาโหมพลเรือน

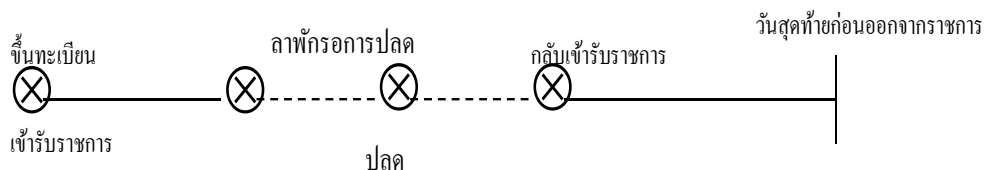


หมายเหตุ การนับอายุ 21 ปีบริบูรณ์ ให้นับถึง วันที่ 31 ธันวาคม ของปี พ.ศ. ที่มีอายุ 21 ปี

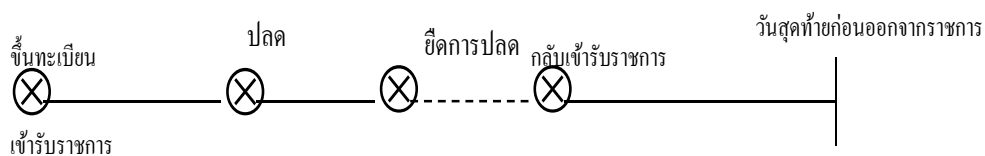
## การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณเบี้ยหวัด

กรณีเริ่มเป็นทหารกองประจำการ(ทหารเกณฑ์)

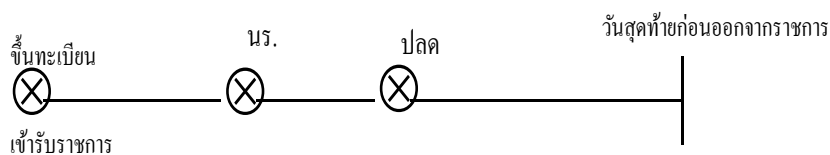
### 1. ลาพักเพื่อรอการปลด



### 2. ยืดการปลดกองหนุน



### 3. เป็นทหารกองประจำการ ต่อมาบรรจุเป็นนักเรียนทหาร



## การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณเบี้ยหวัด (ต่อ)

4. เป็นทหารกองประจำการ แล้วปลดกองหนุน ต่อมาเป็นนักเรียนแล้วบรรจุเป็นทหารประจำการ

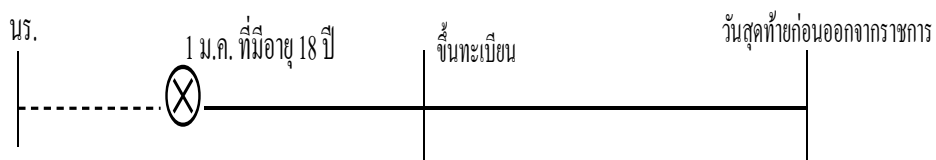


กรณีเริ่มเป็นนักเรียนทหาร

1. จันทะเบียน วันเดียวกับเข้าเป็นนักเรียนทหาร



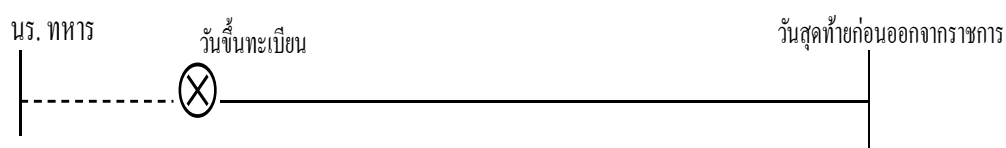
2. เป็น นร. ทหารก่อนอายุ 18 และจันทะเบียนหลัง



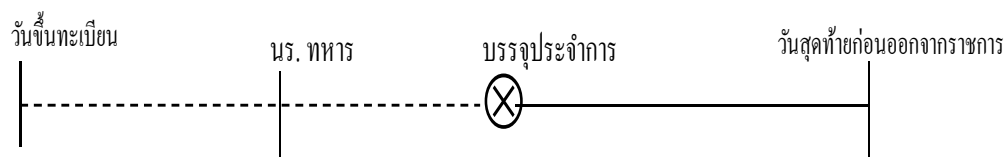
## การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณเบี้ยหวัด (ต่อ)

กรณีจบ ร.ด. ปี 3

1. นร. ทหาร ก่อนวันขึ้นทะเบียน

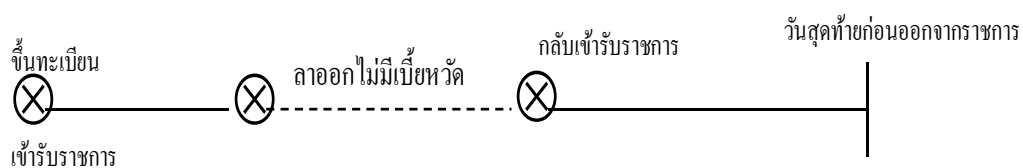


2. นร. ทหาร หลังวันขึ้นทะเบียน

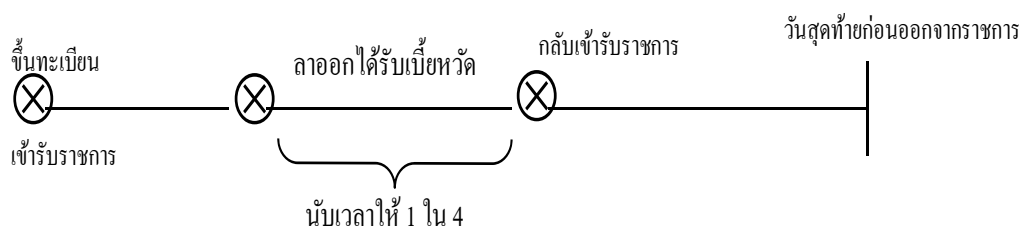


## การนับเวลาราชการต่อเนื่อง

### 1. กองหนุนไม่มีเบี้ยหวัด



### 2. กองหนุนมีเบี้ยหวัด



## บำเหน็จบำนาญปกติ

**บำเหน็จบำนาญปกติ** มี ๔ เหตุ คือ

๑. เหตุทดแทน
๒. เหตุทุพพลภาพ
๓. เหตุสูงอายุ
๔. เหตุรับราชการนาน

**ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ** ต้องเข้าเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. **เหตุทดแทน** ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือ ซึ่งมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุน มีเบี้ยหวัด ดังนี้

๑) เลิกหรือยุบตำแหน่ง

- เลิกตำแหน่ง หมายถึง ทางราชการเลิกตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติ โดยไม่มีงานที่จะต้องให้ปฏิบัติต่อไปอีก จึงเป็นเหตุให้ผู้นั้นต้องพ้นจากราชการไป

- ยุบตำแหน่ง หมายถึง ทางราชการเอางานในหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่งไปรวมกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งอื่น จึงเป็นเหตุให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นต้องพ้นจากราชการไป

๒) ทางราชการสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด ซึ่งพิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทอื่น ๆ เช่น

- ผู้ที่ออกจากราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๐ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๓) ออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้าราชการ ผู้ซึ่งออกจากราชการตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญ คือ ข้าราชการการเมือง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการ เลขาธิการรัฐมนตรี เป็นต้น เมื่อข้าราชการการเมืองออกจากราชการตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแล้ว จะเป็นด้วยเหตุใดก็ตามย่อมมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๔) ทหารออกจากกองหนุนมีเบี้ยหวัด คือ ทหารซึ่งรับเบี้ยหวัดครบกำหนดแล้วเปลี่ยนจากเบี้ยหวัดเป็นบำเหน็จ หรือบำนาญ

ดังนั้น ข้าราชการที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามบทบัญญัติดังกล่าวข้างต้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ส่วนราชการควรระบุนโยบายและเหตุให้ชัดเจนด้วย

๒. **เหตุทุพพลภาพ** ให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้ เช่น เจ็บป่วยเป็นอัมพาตหรือเป็นโรคจิต โรคประสาท เป็นต้น การออกจากราชการด้วยเหตุทุพพลภาพนี้ ข้าราชการมีสิทธิที่จะลาออกได้เอง หรือทางราชการจะสั่งให้ออกก็ได้ ประเด็นสำคัญคือ จะต้องให้แพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ทำการตรวจและให้ความเห็นว่า เป็นอุปสรรคจนไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่นั้นต่อไปได้

**๓. เหตุสูงอายุ** ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือลาออก เมื่อมีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติเรื่องการพ้นจากราชการไว้เป็นอย่างอื่น ตามมาตรา ๑๙ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**\*\* ผู้ที่พ้นจากราชการด้วยเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ**

ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ ๑๐ ปี (๙ ปี ๖ เดือน) มีสิทธิได้รับบำนาญ หรือ จะเลือกขอรับบำเหน็จก็ได้

ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่ ๑ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี (๙ ปี ๖ เดือน) มีสิทธิได้รับเฉพาะบำเหน็จเท่านั้น

**๔. เหตุรับราชการนาน** (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) หรือตามมาตรา ๔๘ (เป็นสมาชิก กบข.) ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปี (๒๔ ปี ๖ เดือน)

**\*\*นอกจากนี้** ในกรณีผู้ที่มีเวลาราชการครบ ๑๐ ปี (๙ ปี ๖ เดือน) แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี (๒๔ ปี ๖ เดือน) ประสงค์จะลาออกจากราชการ และไม่เข้าเกณฑ์ ๔ เหตุดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตามมาตรา ๑๗ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) หรือตามมาตรา ๔๗ (เป็นสมาชิก กบข.)\*\*

**\* ผู้ที่ถูกลงโทษปลดออกจากราชการหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๓๕ มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ \***

(พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๑๐๔ บัญญัติให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออกจากราชการ ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕) ดังนี้

๑. ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๑๐ ปี (๙ ปี ๖ เดือน) แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี (๒๔ ปี ๖ เดือน) ให้ได้รับบำเหน็จ ตามมาตรา ๑๗ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) หรือตามมาตรา ๔๗ (เป็นสมาชิก กบข.)

๒. ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๒๕ ปี (๒๔ ปี ๖ เดือน) ให้ได้รับบำนาญ ตามมาตรา ๑๔ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) หรือตามมาตรา ๔๘ (เป็นสมาชิก กบข.) หรือจะเลือกรับบำเหน็จก็ได้

**การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ**

**๑. การนับเวลาระหว่างที่รับราชการตามปกติ**

๑.๑ เริ่มนับตั้งแต่วันเข้ารับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ หมวดเงินเดือน ในอัตราสามัญ แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ จนถึงวันสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือถึงวันที่ ๓๐ กันยายน กรณีเกษียณอายุ

๑.๒ ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการนับให้ตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ

๑.๓ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน ซึ่งทางราชการสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้นับเวลาระหว่างถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ เป็นเวลาราชการปกติ เหมือนเต็มเวลาราชการ

**๒. การนับเวลาทวีคูณ**

เวลาทวีคูณ คือ เวลาที่กฎหมายให้นับเพิ่มอีก ๑ เท่า ของเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือ รับราชการตามปกติ แบ่งเป็น

๒.๑ เวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๒.๒ เวลาทวิคูณปฏิบัติหน้าที่ในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก การนับเวลาทวิคูณ ต้องมีเวลาราชการปกติ ในระหว่างนั้นก่อน จึงจะนับเวลาราชการทวิคูณได้ ถ้าในระยะเวลาเดียวกันมีเวลาทวิคูณหลายประการซ้ำกัน ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นทวิคูณแต่ประการเดียว

### ๓. การตัดเวลาราชการ

๓.๑ เวลาที่ไม่ได้รับเงินเดือนด้วยเหตุใด ๆ เช่น ป่วย ลา ขาด พักราชการ ลาศึกษาต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือน ลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน ให้ตัดเวลาระหว่างนั้น ออก หรือถูกสั่งพักราชการโดยได้รับเงินเดือนไม่เต็มอัตรา เช่น ได้รับครึ่งหนึ่ง หรือ ๑ ใน ๓ หรือ ๑ ใน ๔ ให้ตัดเวลาราชการออกตามส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

๓.๒ เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับเวลาราชการให้ ๑ ใน ๔

๓.๓ ผู้มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวิคูณ กรณีประกาศกฎอัยการศึก ถ้าวันใดไม่มาปฏิบัติราชการ ในระหว่างประกาศกฎอัยการศึก ด้วยเหตุใดก็ตาม ไม่มีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณในวันนั้น

## การคำนวณบำเหน็จบำนาญ

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๕

**มาตรา ๒๙** เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี การนับระยะเวลาตามความในวรรคก่อน สำหรับเดือนหรือวัน ให้นับคำนวณตามวิธีการจ่าย เงินเดือน และให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะ ให้นับ สามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

**วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๕**

สูตร บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

สูตร บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

๕๐

**หมายเหตุ :** เศษของปี ถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี

บำนาญปกติให้จำกัดจำนวนอย่างสูงไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๙)

### ตัวอย่าง

เวลาราชการปกติ	๔๒ ปี
เวลาราชการทวิคูณ	๙ ปี ๔ เดือน
รวมเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ	๕๑ ปี
เงินเดือนเดือนสุดท้าย	๔๙,๙๐๐.๐๐ บาท

วิธีการคำนวณ

$$\therefore \text{การคำนวณบำเหน็จปกติ} = ๔๙,๙๐๐ \times ๕๑ = ๒,๕๔๔,๙๐๐.๐๐ \text{ บาท}$$

$$\therefore \text{การคำนวณบำนาญปกติ} = \frac{๔๙,๙๐๐ \times ๕๑}{๕๐} = ๕๐,๕๙๘.๐๐ \text{ บาท}$$

๕๐

**\*\* ให้ได้รับไม่เกินอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย คือ ๔๙,๙๐๐.๐๐ บาท เท่านั้น \*\***

ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

**มาตรา ๖๖** การนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ให้นับจำนวนปีเศษของปีถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็นหนึ่งปี การนับเวลาราชการเพื่อคำนวณจำนวนบำเหน็จบำนาญ ให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย การนับเศษของปีซึ่งเป็นเดือนหรือวันให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน และให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

$$\text{สูตร บำเหน็จ} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$$

$$\text{สูตร บำนาญ} = \frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$$

๕๐

**หมายเหตุ** บำนาญปกติต้องไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

ตัวอย่าง

เวลาราชการปกติ ๔๒ ปี

เวลาราชการทวีคูณ ๙ ปี ๔ เดือน

รวมเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๕๑.๓๔ ปี

เงินเดือนเดือนสุดท้าย ๔๙,๙๐๐.๐๐ บาท

เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย ๔๒,๙๙๓.๓๓ บาท

วิธีการคำนวณ

$$\therefore \text{การคำนวณบำเหน็จปกติ} = ๔๙,๙๐๐ \times ๕๑.๓๔ = ๒,๕๖๑,๘๖๖.๐๐ \text{ บาท}$$

$$\therefore \text{การคำนวณบำนาญปกติ} = \frac{๔๒,๙๙๓.๓๓ \times ๕๑.๓๔}{๕๐} = ๔๔,๑๔๕.๕๖ \text{ บาท}$$

๕๐

ให้ได้รับไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

$$= ๔๒,๙๙๓.๓๓ \times ๗๐\% = ๓๐,๐๙๕.๓๓ \text{ บาท}$$

### ตัวอย่างการนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิ (ตามความหมายในมาตรา ๖๖)

- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๒๔ ปี ๖ เดือน เกิดสิทธิบำนาญ มาตรา ๔๘
- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๙ ปี ๖ เดือน เกิดสิทธิรับบำเหน็จ มาตรา ๔๗

### ตัวอย่างการนับเวลาราชการเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ (ตามความหมายในมาตรา ๖๖)

- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๒๔ ปี ๖ เดือน นับเวลาเพื่อคำนวณได้ ๒๔.๕๐ ปี
- มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๙ ปี ๖ เดือน นับเวลาเพื่อคำนวณได้ ๙.๕๐ ปี

### หลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญ

เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) สำหรับหลักฐานที่ส่วนราชการต้องส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งจ่าย เบี้ยหวัด และบำเหน็จบำนาญปกติ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลง ๒๙ มิ.ย.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. กรณีข้าราชการ ให้ใช้สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ
๒. หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ ๕๓๐๔) หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (แบบ ๕๓๐๕) สำหรับผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ หรือตำรวจกองประจำการ แล้วแต่กรณี
๓. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ (ยกเว้นกฎอัยการศึก)
๔. สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือประกาศเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี
๕. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุ

### การพิจารณาสั่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ

\*ขั้นตอนการตรวจแบบขอรับ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ ๕๓๐๐)

ส่วนที่ ๑ สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

๑. ผู้ขอเป็นส่วนราชการใด (ส่วนกลาง / ส่วนภูมิภาค)
๒. ขอให้ส่งจ่ายเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือ บำนาญ
๓. เรียบน.....

อธิบดีกรมบัญชีกลาง                      สำหรับ ส่วนกลาง  
 คลังเขต/คลังจังหวัด                      สำหรับ ส่วนภูมิภาค

๔. ใส่เครื่องหมาย (/) ในช่องหน้าข้อความโปรดพิจารณาสั่งจ่าย เบี้ยหวัด หรือ บำเหน็จ หรือบำนาญ แล้วแต่กรณี ให้ตรงกับข้อ ๒

๕. ใส่เครื่องหมาย (/) ในช่องหน้าข้อความ ตาม

- พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ - สำหรับสมาชิก กบข.
- พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ - สำหรับ ข้าราชการที่ไม่ได้เป็นสมาชิก กบข

๖. ส่วนราชการได้ส่งสมุด / แฟ้มประวัติ และเอกสารที่แนบมามีจำนวนตรงกับที่ระบุไว้  
 ๗. ผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ให้ชัดเจน

## ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้ขอ

๑. ยศ หรือคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล **ตามสมุด / แฟ้มประวัติ**  
 ๒. ระบุประเภทการขอรับเงิน เป็น เบี้ยหวัด หรือ บำเหน็จ หรือ บำนาญ แล้วแต่กรณี  
 ใส่เครื่องหมาย (/) ในช่องหน้าข้อความ ให้ตรงกับส่วนที่ ๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๔  
 ๓. วัน เดือน ปี เกิด **ตามสมุด / แฟ้มประวัติ**  
 ๔. วัน เดือน ปี ที่เริ่มนับเป็นเวลาราชการ **ตามสมุด / แฟ้มประวัติ**  
 ๕. วัน เดือน ปี ที่ออกจากราชการ **ตามคำสั่ง**  
 ๖. เหตุที่ออก **ตามคำสั่ง**  
 ๗. ตำแหน่งสุดท้ายก่อนวันที่พ้นจากราชการ / ตำแหน่ง ประจำการ (ทหาร)  
 ๘. เริ่มจ่ายตั้งแต่.....ตรงกับวันที่ออกจากราชการ (ตามข้อ ๕)  
 ถึง.....วันสุดท้ายของการรับเบี้ยหวัด (ทหาร) (ดูรายละเอียดระยะเวลาการรับเบี้ยหวัด)  
 ๙. เหตุแห่งบำเหน็จหรือบำนาญ ให้ตรงกับเหตุที่ระบุในคำสั่ง โดยใส่เครื่องหมาย/ในช่องหน้าข้อความ  
 เหตุทดแทน ทูพพลภาพ สูงอายุ/เกษียณอายุ รับราชการนาน มาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๑๘ พ.ร.บ.กองทุน  
 มาตรา ๔๗ พ.ร.บ.กองทุนมาตรา ๔๘

**\*\*ข้อสังเกต :** สำหรับผู้ที่มีอายุราชการ ๙ ปี ๖ เดือน ซึ่งต้องพ้นจากราชการที่ไม่ใช่กรณี

- เหตุทดแทน
- เหตุทูพพลภาพ
- เหตุสูงอายุ/เกษียณอายุ
- เหตุรับราชการนาน
- พ.ร.บ.กองทุนมาตรา 48”

ให้มีสิทธิรับเฉพาะ “บำเหน็จ” ด้วยเหตุ “มาตรา ๑๗” หรือ “พ.ร.บ.กองทุนมาตรา ๔๗” เท่านั้น  
 ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้ระบุเหตุในคำสั่ง เช่น ใช้ข้อความในคำสั่งว่า “อนุญาตให้ลาออกจากราชการโดย  
 ได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมาย” เป็นต้น ให้พิจารณาสั่งจ่ายและใช้เหตุตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ  
ยกเว้น เหตุทดแทน หรือเหตุทูพพลภาพ ส่วนราชการต้องระบุเหตุในคำสั่งไว้ให้ชัดเจนเพราะเหตุดังกล่าว  
 ก่อให้เกิดสิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติแตกต่างจากเหตุอื่น ๆ

๑๐. สถานภาพผู้ขอ

๑๐.๑ เบี้ยหวัด

ใส่เครื่องหมาย (/) ในช่องหน้าข้อความ ชั้นประทวนและพลทหารประจำการ

ชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการกลาโหมพลเรือน **ตามสมุด / แฟ้มประวัติ**

**๑๐.๒ บำนาญพิเศษ (พิจารณาสั่งจ่ายโดยส่วนกลาง)**

๑๐.๓ กรณีขอรับเบี้ยหวัด (๔)

ใส่เครื่องหมาย (/) ในช่องหน้าข้อความ ร้องขอ ไม่ร้องขอ

ตามสมุด / เพิ่มประวัติ

จบการศึกษา

ใส่เครื่องหมาย (/) ในช่องหน้าข้อความ อื่นๆ จบ ร.ด. ปีที่ ๑ จบ ร.ด. ปีที่ ๒

จบ ร.ด. ปีที่ ๓ ขึ้นไป จบเตรียมอุดมศึกษา / ปวช. จบ ปกศ. สูง/ ปวท.ขึ้นไป

ตามสมุด / เพิ่มประวัติ

วันขึ้นทะเบียนทหาร / วันล้าง

ตามสมุด / เพิ่มประวัติ

๑๐.๔ ลักษณะการปฏิบัติงาน

บำนาญ

ใส่เครื่องหมาย (/) ในช่องหน้าข้อความ ข้าราชการพลเรือน

ทหาร ตำรวจ ข้าราชการการเมือง

๑๑. ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย คือ กรม กระทรวง จังหวัด ซึ่งข้าราชการสังกัดอยู่ก่อน

วันที่พ้นจากราชการ

ตามสมุด / เพิ่มประวัติ

๑๒. ลงชื่อ

ลงนามโดยผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ

**กรณีพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงชื่อ ให้มีพยาน จำนวน 2 คน รับรองว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของ (ระบุชื่อเจ้าของลายนิ้วมือนั้น) ..... จริง (ตาม ปพพ.มาตรา ๙)**

๑๓. ที่อยู่ของผู้ขอ

ระบุที่อยู่ให้ครบถ้วนชัดเจน

**\*\*กรมบัญชีกลางจะส่งหนังสือสั่งจ่ายเงินตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ หากต้องการรับบริการส่งข้อความ จากกรมบัญชีกลาง ให้แจ้งเบอร์โทรศัพท์มือถือ หรือ e-mail address ไว้ในช่องที่อยู่ด้วย**

๑๔. ขอรับเงินทาง

ให้ระบุกรม หรือจังหวัดพร้อมหน่วยงานผู้เบิก

**หน้าที่ ๒ เวลาราชการ****๑. เวลาปกติ คือ**

- เวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือน จนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน เวลาปกติ หากมีหลายตอน เนื่องจากออกจากราชการแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ หากมีสิทธิได้นับเวลาราชการ ต่อเนื่องกัน ให้กรอกรายการเป็นตอนๆ ไป

ตามสมุด / เพิ่มประวัติ

- กรณีในสมุดประวัติ / เพิ่มประวัติ ระบุว่าไปรับราชการทหาร ให้ตรวจจากแบบหนังสือรับรอง เวลาราชการตอนเป็นทหาร ซึ่งรับรองโดย “กรมการเงินกลาโหม” สำหรับทหาร ถือเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการ

(ตามรายละเอียดการนับเวลาราชการทหาร)

## ๒. เวลาวิฤกษ์ คือ

- ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามหนังสือรับรองของผู้มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่ในเขตประกาศกฎอัยการศึก ตามประกาศกฎอัยการศึก
- ทวิฤกษ์อื่น

## ๓. เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ ๑ ใน ๔ (กรณีเคยรับเบี้ยหวัดมาก่อนแล้วกลับเข้ารับราชการ)

- ตามสมุด / แฟ้มประวัติ ประกอบกับหนังสือรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม

สำหรับทหาร ตามสมุด / แฟ้มประวัติ

## ๔. การตัดเวลาราชการ

- เวลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่วัน เดือน ปีใน ถึงวัน เดือน ปีใด  
ตามสมุด / แฟ้มประวัติ
- วันลาในระหว่างประกาศกฎอัยการศึก เป็นจำนวนกี่วัน  
ตามสมุด / แฟ้มประวัติ

## ๕. เงินเดือนเดือนสุดท้าย

- อัตราเงินเดือนก่อนพ้นจากราชการ  
ตามสมุด / แฟ้มประวัติ
- อัตราเงินเดือนที่ได้เลื่อนขึ้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ  
ตามคำสั่งเลื่อนขึ้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ (ถ้ามี)
- เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย สำหรับการส่งจ่ายบำนาญให้สมาชิก กบข.  
ตามสมุด / แฟ้มประวัติ

รวมกับเงินเพิ่มอื่นๆ ซึ่งได้รับในขณะนั้น (ถ้ามี) เช่น เงินเพิ่ม พ.ต.ร. / พ.ส.ร. / พ.น.บ. / พ.ป.อ. / พ.ค.บ. / ผู้ปฏิบัติงานในท้องที่บรรรยากาศ ฯลฯ

**\*\* (ตรวจดูการบันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติให้ครบทุกครั้งที่ได้รับ/แนบสำเนาคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน)\*\***

ตาม สมุด / แฟ้มประวัติ

**ข้อสังเกต :** เงินเพิ่มบางประเภท*ไม่ถือว่าเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้าย เงินผู้บังคับอากาศยาน (พบอ.) / เงินประจำตำแหน่งต่างๆ ฯลฯ*

## ตัวอย่าง การบันทึกรายการเวลาราชการปกติ

เข้ารับราชการ ๑ มกราคม ๒๕๑๗ ลาออกไปสมัครรับเลือกตั้ง ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๓๙ กลับเข้ารับราชการ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๐ เกษียณอายุราชการ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

เวลาปกติ (ตอนแรก) ๑ มกราคม ๒๕๑๗ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๓๙

เวลาปกติ (ตอนหลัง) ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

## การตรวจสอบ/เพิ่มประวัติข้าราชการ

**กรณีสมุดประวัติข้าราชการ** ให้ตรวจสอบตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายโดยละเอียด

### หน้าที่ ๑

๑. ชื่อ นามสกุล
๒. วัน เดือน ปี เกิด
๓. วันที่เริ่มเข้ารับราชการ
๔. สังเกตด้านซ้ายมือของหน้าที่ ๑ จะเป็นแผ่นรองปก บางส่วนราชการจะมีการบันทึกรายการ เกี่ยวกับการจดทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า วันที่นับเวลาวิเศษ กรณีประกาศกฏอัยการศึก วันลาในระหว่างวิเศษ

### รายการ บุตร - ธิดา

ข้อสังเกต : หากเป็นทหารหญิง ให้ดู วัน เดือน ปี เกิดของบุตร ถ้าเกิดในระหว่างประกาศกฏอัยการศึก ถือว่ามีการลาคลอดในระหว่างนั้น ต้องนำวันลามาหักออกจากเวลาวิเศษกฏอัยการศึกด้วย

### หน้าที่ ๑๐

วันเริ่มนับเวลาราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

๑. รายการตั้งแต่วันเริ่มรับราชการ ให้ตรวจสอบว่าตรงกับหน้าที่ ๑ หรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้ใช้วันที่เริ่มเข้ารับราชการที่ปรากฏตามหน้าที่ ๑๐ (กรณีที่เริ่มนับเวลาราชการได้ตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ)

๒. ตำแหน่ง หน้าที่/หมายเหตุ ให้ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการเกี่ยวกับตำแหน่งว่าอย่างไรบ้าง จะเริ่มนับเวลาราชการได้ตั้งแต่วันที่

- ลาติดตามคู่สมรสโดยไม่ได้รับเงินเดือน/ลาไปศึกษาโดยไม่ได้รับเงินเดือนให้นำเวลาดังกล่าว **หักออก** จากเวลาราชการปกติ

- ลาไปศึกษาโดยได้รับเงินเดือน ให้ตรวจสอบว่าวัน เดือน ปีใด ถึงวัน เดือน ปีใด ถ้ามีวันใดอยู่ในระหว่างประกาศกฏอัยการศึกให้นำมา**หักออก**จากเวลาวิเศษ

- เคยลาออกจากราชการด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ถ้ากลับเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ไม่ให้นับเวลาราชการในตอนแรก ยกเว้นมีหลักฐานซึ่งกระทรวงการคลังให้นับเวลาราชการติดต่อกันจึงจะนับเวลาราชการติดต่อกัน (ตามมาตรา ๓๐ วรรค ๓ (จ) แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔) โดยนับเวลาราชการปกติเป็นตอนๆ ไป

- ถ้ากลับเข้ารับราชการหลังวันที่พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีผลบังคับใช้แล้ว คือ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นไป ให้นับเวลาราชการติดต่อกัน โดยนับเวลาราชการปกติเป็นตอนๆ ไป โดยให้ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการคืนบำเหน็จพร้อมดอกเบี้ยในสมุดประวัติ หรือมีหลักฐานการคืนเงินดังกล่าวแนบมากับเรื่องขอรับหรือไม่ **ยกเว้น** กรณีเคยรับบำเหน็จไปแล้ว และได้คืนบำเหน็จตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้นับเฉพาะเวลาราชการในตอนหลัง

- กรณีสมาชิก กบข. ที่เคยรับบำนาญ และกลับเข้ารับราชการหลังวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ และได้คืนเงินประเดิม ชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ได้รับจาก กบข. แล้ว ให้นับเวลาราชการต่อเนื่องได้ หากไม่มีการคืนเงินดังกล่าวแก่ กบข. ให้คำนวณจากเงินเดือนและเวลาราชการในตอนหลังเท่านั้น

(ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑) โดยให้ขอหลักฐานการคืนเงินจาก ส่วนราชการและตรวจสอบกับ กบข. ด้วย

- กรณีไม่ได้นับเวลาราชการต่อเนื่อง สำหรับผู้ซึ่งกลับเข้ารับราชการหลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๐ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้ “ข้อ ๑ การคำนวณบำนาญของผู้กลับเข้ารับราชการใหม่ตามมาตรา ๓๘ หากเวลาราชการ ซึ่งกลับเข้ารับราชการใหม่ยังไม่ครบห้าปี ให้นำอัตราเงินเดือนของทุกเดือนในระหว่างกลับเข้ารับราชการใหม่ รวมกับอัตราเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภานั้นๆ ก่อนออกจากราชการ ย้อนหลังไปทุกเดือนจนครบหกสิบเดือน เป็นอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

- กรณีที่ไม่อาจนับอัตราเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ครบหกสิบเดือนได้ ให้นำอัตราเงินเดือน ที่ได้รับในเดือนแรกที่เริ่มเข้ารับราชการครั้งแรกเป็นอัตราเงินเดือนเพื่อนำมารวมให้ครบหกสิบเดือน...”

- ตรวจสอบคำสั่งว่าอนุญาตให้ลาออก/ให้ออก/ปลดออก วัน เดือน ปีใด ให้นำเวลาราชการถึงวันก่อนวัน เดือน ปีที่ระบุในคำสั่ง หรือวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน

- กรณีเกษียณอายุ ให้นำเวลาราชการถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ โดยต้องตรวจดูรายชื่อตามประกาศคำสั่งเกษียณอายุด้วย

#### หน้า ๔๐

ความผิดในราชการ

- เคยถูกสั่งพักราชการ และให้กลับเข้ารับราชการ โดยมีการจ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างไร ให้ดูประกอบกับคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ (กรณีสมุดประวัติลงรายการไม่ครบถ้วน ให้ส่วนราชการรับรองการจ่ายเงินเดือนในระหว่างนั้น)

#### หน้า ๖๖

การหยุดราชการ

- ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ ให้หักส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ออกจากเวลาราชการปกติ ยกเว้นมีหลักฐานการอนุญาตของผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินเดือนในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ

- ขาดราชการ ให้หักวันที่ขาดราชการออกจากเวลาราชการปกติ

- ลาเกินสิทธิที่จะได้รับเงินเดือน/ขาดราชการ/ลาติดตามคู่สมรส ให้หักออกจากเวลาราชการปกติ

- วันลาทุกประเภทในระหว่างประกาศกฎอัยการศึก ให้หักออกจากเวลาพวิคุณ

#### กรณีแฟ้มประวัติ / ก.พ.๗

ให้ตรวจรายการต่าง ๆ โดยละเอียดเหมือนการตรวจสอบประวัติข้าราชการ แต่บัตร ก.พ.๗ มีให้ตรวจเพียง ๒ ด้าน เท่านั้น คือ ด้านหน้า และด้านหลัง บางรายการจึงไม่สามารถตรวจสอบได้จากบัตร ก.พ.๗ เช่น การหยุดราชการ (รายการวันลาทุกประเภท) เป็นต้น จึงต้องตรวจรายการดังกล่าวจากหลักฐานอื่นเพื่อประกอบการพิจารณา กรณีมีแฟ้มประวัติจะตรวจรายการหยุดราชการจากปกแฟ้มด้านในประกอบกันด้วยก็ได้

#### ด้านหน้า

๑. ชื่อ นามสกุล

๒. วัน เดือน ปีเกิด

๓. วันที่เริ่มเข้ารับราชการ

ในบัตร ก.พ.๗ ให้มีลายมือชื่อเจ้าของประวัติและหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายด้วย

### **ด้านหลัง**

รายการตั้งแต่วันที่เริ่มรับราชการ ให้ตรวจดูว่าตรงกันกับด้านหน้าหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้ถือด้านหลังเป็นวันที่เริ่มรับราชการ

❖ **ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาโดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุด** ให้ตรวจสอบว่าส่วนราชการผู้ขอบันทึกข้อมูลในระบบบำนาญ (e-pension) หมวด “บันทึกสัญญาค้ำประกัน” ครบถ้วนด้วยหรือไม่ หากส่วนราชการผู้ขอไม่บันทึกข้อมูล แต่กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต หรือสำนักงานคลังจังหวัด ได้ตรวจสอบ หรือได้รับแจ้ง หรือได้รับทราบว่าเป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต หรือสำนักงานคลังจังหวัด บันทึก ในหมวด “หมายเหตุใบแนบ” เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และบันทึกข้อมูลในหมวด “บันทึกสัญญาค้ำประกัน” ให้ครบถ้วนก่อนทำคำขอเบิกต่อไปด้วย

❖ **ไม่ให้ส่งจ่ายบำนาญดำรงชีพ กรณีข้าราชการซึ่งมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาโดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุด**

### ❖ **การกำหนดเกี่ยวกับอายุความ**

✓ **ให้มีอายุความสามปี** สำหรับสิทธิในการขอรับบำนาญปกติ

(มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๕)

\*\* หากมีกรณีเกี่ยวกับอายุความสำหรับสิทธิในการขอรับบำนาญปกติ ให้ส่วนราชการทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถยื่นเรื่องเพื่อขอรับบำนาญปกติภายในกำหนดเวลาตามอายุความ ส่งไปยังกรมบัญชีกลาง กรณีเป็นส่วนภูมิภาคให้ส่งไปยังสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด รวบรวมส่งกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาต่อไป

✓ **ให้มีอายุความห้าปี** สำหรับสิทธิเรียกร้องเงินค้ำจ่าย คือ เงินเดือน เงินปี เงินบำนาญ ค่าอุปการะเลี้ยงดู และเงินอื่นๆ ในลักษณะทำนองเดียวกับที่มีการกำหนดจ่ายเป็นระยะเวลา

(มาตรา ๑๙๓/๓๓ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมวด ๒)

❖ **การขอให้ส่งจ่ายบำนาญเพิ่ม** เนื่องจากมีเวลาราชการ หรือเงินเดือน/เวลาราชการทวีคูณ เงินเพิ่ม พ.ร.ร. ให้ใช้แบบ ๕๓๑๖ พร้อมเอกสารหลักฐาน และใบแนบส่งจากกรมบัญชีกลาง

## บำเหน็จดำรงชีพ

เนื่องจากสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจได้เปลี่ยนแปลงเป็นอันมาก อันมีผลกระทบต่อการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญซึ่งได้รับบำนาญเป็นรายเดือนในจำนวนที่คงที่ ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับบำนาญให้สามารถดำรงชีพอย่างเหมาะสมและพอเพียงกับเศรษฐกิจในปัจจุบัน สมควรกำหนดให้ผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพจำนวนหนึ่งในระหว่างที่ยังมีชีวิตอยู่ โดยเงินจำนวนที่ได้รับดังกล่าวจะนำไปหักออกจากบำเหน็จตกทอดซึ่งจะจ่ายให้แก่ทายาทหรือบุคคลที่ผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาให้เป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับตามกฎหมาย เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ซึ่งการดำเนินการเช่นนี้เป็นการนำเงินที่รัฐจะต้องจัดสรรเป็นงบประมาณอยู่แล้วในอนาคตมาจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญส่วนหนึ่งก่อน โดยมีได้เป็นการเพิ่มภาระงบประมาณรายจ่ายของรัฐแต่อย่างใด จึงจำเป็นต้องประกาศใช้พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เป็นต้นไปจนถึงปัจจุบัน

**บำเหน็จดำรงชีพ** หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียว

### ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

๑. ข้าราชการที่ออกจากราชการขอรับบำนาญ และ/หรือ บำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
๒. ผู้รับบำนาญปกติ
๓. ผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
๔. ข้าราชการที่ออกจากราชการ หรือผู้รับบำนาญ ที่มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา โดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุด จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ

### ผู้ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

๑. ผู้ขอรับบำเหน็จ
๒. ผู้รับบำนาญและหรือบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพที่ได้แสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพไว้แล้ว แต่ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ
๓. ข้าราชการที่ออกจากราชการ หรือผู้รับบำนาญ ที่มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา โดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุด

### **\*\*\*กรณีกลับเข้ารับราชการใหม่\*\*\***

๑. ผู้รับบำนาญหรือบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพซึ่งได้รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ถ้าภายหลังผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ และได้ออกจากราชการในครั้งหลังโดยเลือกรับบำนาญไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพอีก

๒. ผู้รับบำนาญหรือบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพซึ่งได้รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ถ้าภายหลังผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ โดยมีสิทธินับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญเนื่องกับการรับ

ราชการในตอนหลัง เมื่อออกจากราชการในครั้งหลังโดยเลือกรับบำเหน็จให้นำเงินบำเหน็จที่จะได้รับ หักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้วออกก่อน

### **อัตราบำเหน็จดำรงชีพ**

บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนแต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (ผู้รับบำนาญ ที่มีสิทธิทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพให้นำบำนาญปกติและบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพมารวมกัน  $\times$  ๑๕ (ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท)

### **วิธีการจ่ายและการคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ**

❖ กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญหรือบำนาญปกติรวมบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ (ถ้ามี) ได้ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

#### **สูตรการคำนวณ**

บำนาญรายเดือน  $\times$  ๑๕ = บำเหน็จดำรงชีพ (ได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)

หรือ

(บำนาญ + บำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ (ถ้ามี))  $\times$  ๑๕ = บำเหน็จดำรงชีพ (ได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)

#### **ตัวอย่าง**

- จ.ส.อ.หญิง ดวงตา ออกจากราชการ (อายุ ๕๒ ปี) ได้รับบำนาญเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๑๕ เท่า ได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ( $๑๒,๐๐๐ \times ๑๕ = ๑๘๐,๐๐๐$  บาท) จ.ส.อ.หญิง ดวงตา จึงมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ๑๘๐,๐๐๐ บาท

- พ.ต.สุตเขต ออกจากราชการ (อายุ ๖๐ ปี) ได้รับบำนาญเดือนละ ๓๒,๐๐๐ บาท มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๑๕ เท่า ได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ( $๓๒,๐๐๐ \times ๑๕ = ๔๘๐,๐๐๐$  บาท) พ.ต.สุตเขต จึงมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

❖ กรณีผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญ หรือบำนาญปกติรวมบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ (ถ้ามี) ได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (หากเคยรับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว (ก่อนอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์)ให้นำบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรกมาหักออก)

#### **สูตรการคำนวณ**

บำนาญ  $\times$  ๑๕ = บำเหน็จดำรงชีพ (ได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท)

หรือ

(บำนาญปกติ + บำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ (ถ้ามี))  $\times$  ๑๕ = บำเหน็จดำรงชีพ (ได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท)

**ตัวอย่าง**

\* จ.ส.อ.หญิง ดวงตา ออกจากราชการ (ปัจจุบันอายุ ๖๕ ปี) ได้รับบำนาญเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๑๕ เท่า ได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

บำเหน็จดำรงชีพ (๑๒,๐๐๐ × ๑๕) = ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท

หัก บำเหน็จดำรงชีพที่เคยรับไปแล้ว = ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ยอดเงินคงเหลือ = ๐๐.๐๐ บาท

จ.ส.อ.หญิง ดวงตา ได้รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ๑๘๐,๐๐๐ บาท เมื่อ จ.ส.อ.หญิง ดวงตา อายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ หากขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มจะต้องนำบำเหน็จดำรงชีพในคราวแรกมาหักออกก่อนจาก ตัวอย่าง จ.ส.อ.หญิง ดวงตา จึงไม่มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอีก

\* พ.ต.สุดเขต ออกจากราชการ (ปัจจุบันอายุ ๖๕ ปี) ได้รับบำนาญเดือนละ ๓๒,๐๐๐ บาท มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๑๕ เท่า ได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

บำเหน็จดำรงชีพ (๓๒,๐๐๐ × ๑๕) = ๔๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท

หัก บำเหน็จดำรงชีพที่เคยรับไปแล้ว = ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ยอดเงินคงเหลือ = ๒๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท

รับได้จริงรวมแล้วไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท = ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

พ.ต.สุดเขต ได้รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ๒๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อ พ.ต.สุดเขต อายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ หากขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มจะต้องนำบำเหน็จดำรงชีพในคราวแรกมาหักออกก่อน จากตัวอย่าง พ.ต.สุดเขต จึงมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอีกเพียง ๒๐๐,๐๐๐ บาท (บำเหน็จดำรงชีพต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท)

**\*\*\*การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพไม่ให้นำ ช.ค.บ./ ช.ร.บ. /สปช./บพช. มารวมคำนวณ\*\*\***

**ระยะเวลาการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ**

๑. เมื่อข้าราชการออกจากราชการแล้ว มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมการขอรับบำนาญ
๒. ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ หากไม่ขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมการขอรับบำนาญ สามารถยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี
๓. ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ขอรับบำเหน็จดำรงชีพเมื่อใดก็ได้ไม่กำหนดระยะเวลา

**การยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ****๑. กรณีขอรับครั้งแรก**

ให้ใช้แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินทดแทนข้าราชการออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐ และแบบ สรจ.๓) ยื่นที่ส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการสังกัดสุดท้าย/ส่วนราชการที่ยื่นเรื่องขอรับบำนาญ)

**2. กรณีขอเพิ่ม (เมื่อมีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)**

ให้ใช้แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖ และแบบ สรจ.๓) ยื่นที่ส่วนราชการผู้เบิก (ส่วนราชการที่เบิกจ่ายบำนาญ)

## การอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

วิธีการเดียวกันกับการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญ

### บำนาญพิเศษ

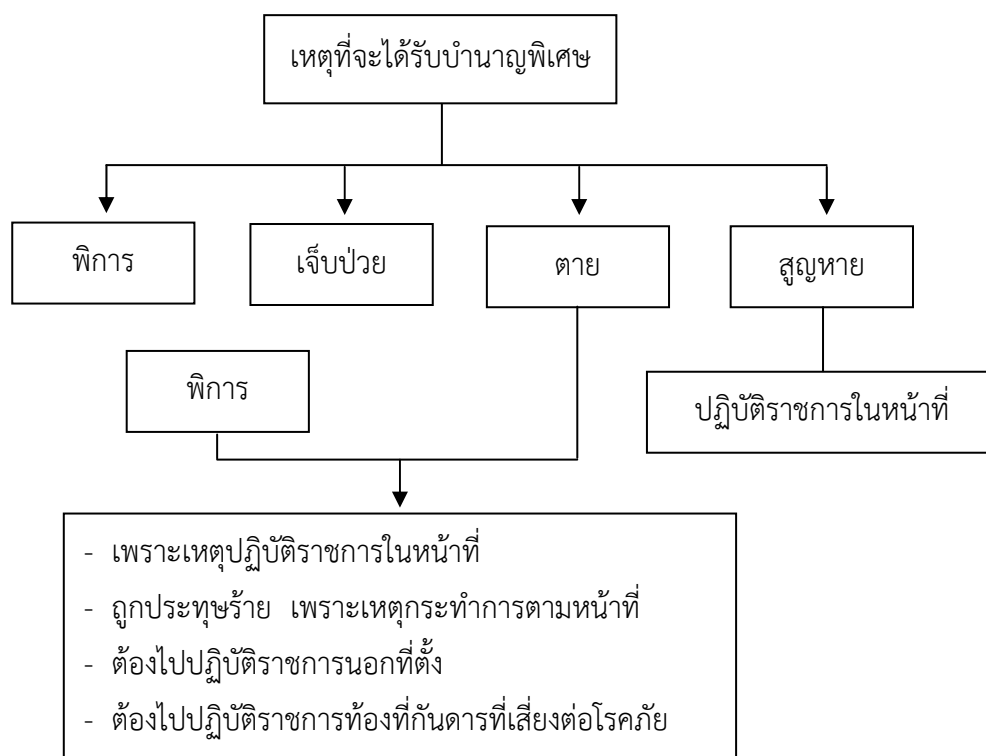
**บำนาญพิเศษ** หมายถึง เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นรายเดือน ให้แก่ ข้าราชการประจำการ ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ในกรณีที่บุคคลทั้ง ๓ ได้รับอันตรายจนถึงพิการทุพพลภาพอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ เรียกว่า “บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ”

ถ้าบุคคลทั้ง ๓ เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ทายาทจะเป็นผู้มีสิทธิรับบำนาญพิเศษ เรียกว่า “บำนาญพิเศษเหตุตาย” (ทายาทรับเป็นรายเดือน)

สิทธิในบำนาญพิเศษเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้

### เหตุที่จะได้รับบำนาญพิเศษ

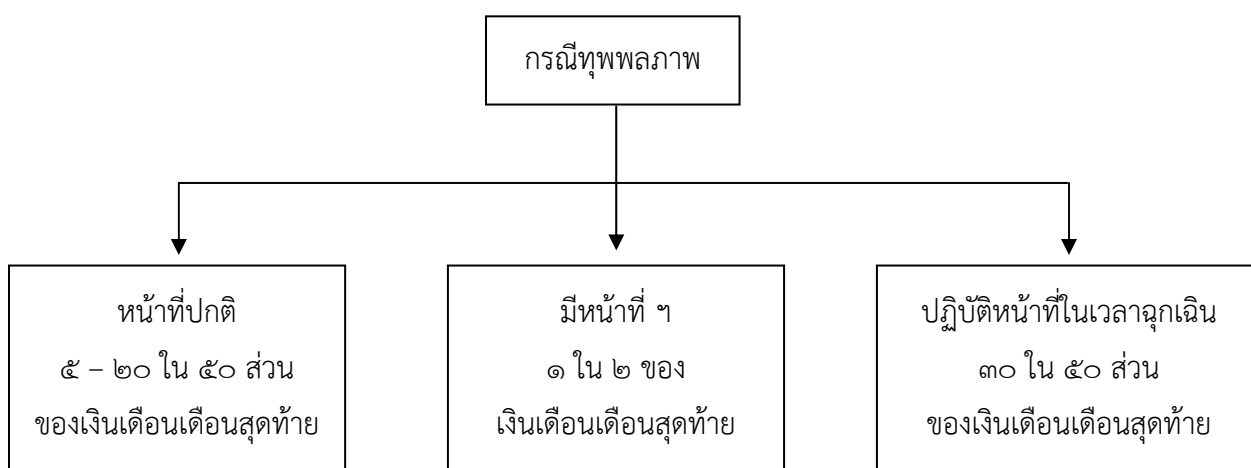


### การคำนวณบำนาญพิเศษ

ให้เจ้ากระทรวงเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของผู้นั้นตามอัตราดังนี้

### กรณีทุพพลภาพ (เจ้าตัวรับ)

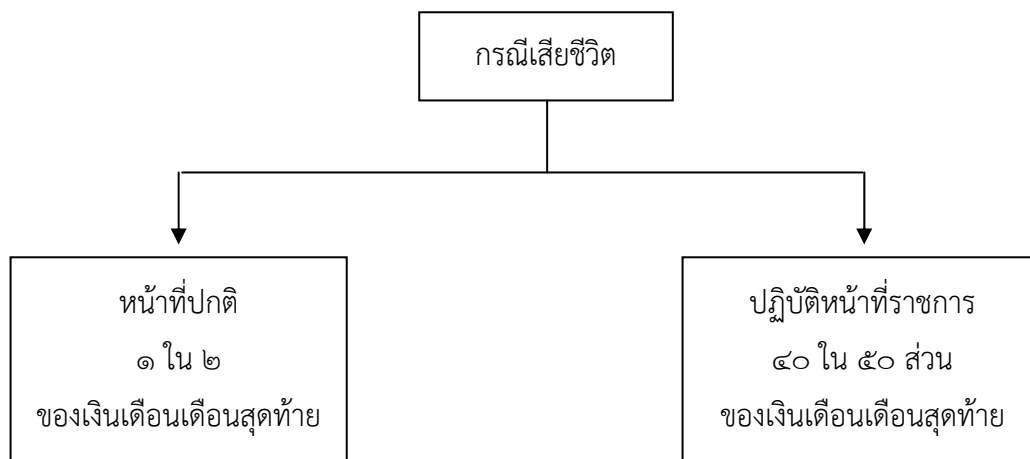
๑. ในยามปกติ มีอัตราตั้งแต่ห้าในห้าสิบส่วน จนถึงยี่สิบในห้าสิบส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย
๒. ผู้มีหน้าที่ต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยานในอากาศหรือต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยเรือดำน้ำ หรือมีหน้าที่ต้องทำการดำน้ำ หรือมีหน้าที่กวาดทุ่นระเบิด หรือมีหน้าที่ชุดทำลาย ทำหรือประกอบวัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพิกซ์ ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้นให้มีอัตราเป็นจำนวนกึ่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย
๓. เวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างมีการรบหรือการสงครามหรือการปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบในห้าสิบส่วนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย



### กรณีเสียชีวิต (ทายาทมีสิทธิรับ)

ถ้าบุคคลทั้ง ๓ ได้รับอันตรายจนถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำนาญพิเศษ ก็ให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท

๑. ในยามปกติเป็นจำนวนกึ่งเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย
๒. ผู้มีหน้าที่ต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยานในอากาศหรือมีหน้าที่ต้องทำการโดดร่มหรือต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการเรือดำน้ำ หรือหน้าที่ต้องทำการดำน้ำ หรือมีหน้าที่ทำการกวาดทุ่นระเบิด หรือมีหน้าที่ชุดทำลาย หรือประกอบวัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพิกซ์ หรือเวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบหรือสงคราม หรือมีการปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้นให้มีอัตราเป็นสี่สิบในห้าสิบส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย



### ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

๑. บุตร เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งบุตรบุญธรรม
  - ๑.๑ ให้มีสิทธิได้รับจนอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ (แต่ถ้าอายุยังไม่ครบ ๒๐ ปีในวันที่ผู้ก่อให้เกิดสิทธิตาย ให้รับต่อไปจนอายุครบ ๒๐ ปี แต่ถ้ากำลังศึกษาอยู่ให้รับต่อไปแต่ต้องมีอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์)
  - ๑.๒ ถ้าพิการทุพพลภาพอยู่ก่อนเวลาที่ผู้ก่อให้เกิดสิทธิตาย มีสิทธิรับได้ตลอดระยะเวลาที่ทุพพลภาพอยู่)
๒. บิดามารดาให้ได้รับตลอดชีวิต
๓. คู่สมรสให้ได้รับตลอดชีวิต เว้นแต่ทำการสมรสใหม่

### การแบ่งส่วนบำนาญพิเศษให้ทายาท

๑. บุตร ๑ หรือ ๒ คนได้ ๒ ส่วน ถ้า ๓ คนขึ้นไปได้ ๓ ส่วน
๒. บิดามารดา ๑ ส่วน
๓. คู่สมรส ๑ ส่วน

### หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอรับบำนาญพิเศษ

ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญพิเศษ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

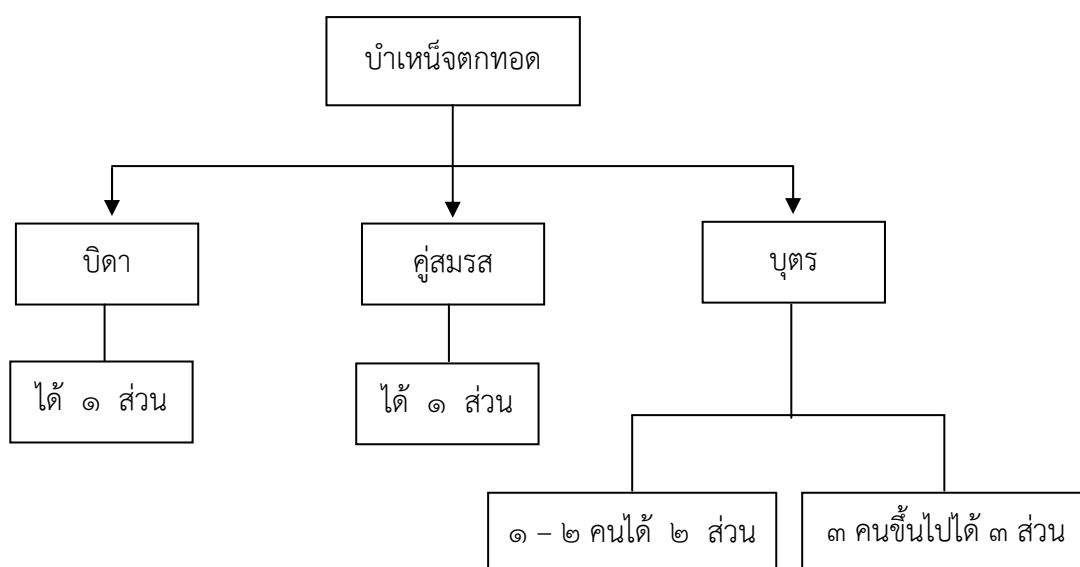
### บำเหน็จตกทอด

ถ้าข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์ คำนวณในมาตรา ๓๒ (๑) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ

### ทายาทที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๑. บุตรให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไปให้ได้รับ ๓ ส่วน
๒. คู่สมรสให้ได้รับ ๑ ส่วน
๓. บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ ๑ ส่วน
๔. กรณีทายาทข้อใดข้อหนึ่งดังกล่าวข้างต้นตายไปเสียก่อน ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดกันระหว่างทายาทที่มีชีวิตอยู่

กรณีไม่มีทายาท และผู้ตายมิได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ให้ผู้ใด หรือผู้ตายแสดงเจตนาระบุตัวไว้ตายไปก่อน การจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติ



### การคำนวณบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด เท่ากับ เวลาราชการจำนวนปี คูณด้วยเงินเดือนเดือนสุดท้าย

**ตัวอย่าง** ๑. ไม่เป็นสมาชิก กบข. (เวลาราชการ ๓๒ ปี ๖ เดือน)

$$\text{บำเหน็จตกทอด} = ๓๓ \text{ คุณ } ๒๐,๐๐๐ = ๖๖๖,๐๐๐ \text{ บาท}$$

๒. เป็นสมาชิก กบข. (เวลาราชการ ๓๒ ปี ๖ เดือน)

$$\text{บำเหน็จตกทอดสมาชิก กบข.} = ๓๒.๕๐ \text{ คุณ } ๒๐,๐๐๐ = ๖๕๐,๐๐๐ \text{ บาท}$$

### ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.

สิทธิประโยชน์ที่ได้รับนอกจากบำเหน็จตกทอดแล้ว จะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว

## บทสรุป

### เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

#### ลักษณะการจ่ายเงินแต่ละประเภท

๑. เบี้ยหวัด (รายเดือน)
๒. บำเหน็จปกติ (เงินก้อน)
๓. บำนาญปกติ (รายเดือน)
๔. บำเหน็จดำรงชีพ (เงินก้อน)
๕. บำนาญพิเศษ (รายเดือน)
๖. บำเหน็จตกทอด (เงินก้อน)

#### เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญปกติ

๑. เหตุทดแทน ทางราชการสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด ตามระเบียบข้าราชการประเภทนั้น ๆ
๒. เหตุทุพพลภาพ ทางราชการสั่งให้ออกหรือลาออกโดยมีใบรับรองแพทย์ประกอบ
๓. เหตุสูงอายุ ลากออกเมื่อมีอายุตัวครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ หรือ  
ทางราชการสั่งให้ออกเมื่อมีอายุ ๖๐ ปี ๖๕ ปี หรือ ๗๐ ปี กรณีเกษียณอายุ  
มีสิทธิได้รับบำเหน็จ กรณีมีเวลาราชการตั้งแต่ ๑ ปี แต่ไม่ถึง ๙ ปี ๖ เดือน  
มีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ กรณีมีเวลาราชการตั้งแต่ ๙ ปี ๖ เดือน
๔. เหตุรับราชการนาน หรือเหตุตามมาตรา ๔๘ (สมาชิก กบข.)  
มีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ กรณีลาออกจากราชการ มีเวลาราชการ ๒๔ ปี ๖ เดือน

**\*\*ผู้มีสิทธิรับบำนาญจะแสดงเจตนาขอเปลี่ยนเป็นบำเหน็จแทนก็ได้\*\***

๕. กรณีไม่เข้า ๔ เหตุดังกล่าวข้างต้น และมีเวลาราชการ ๙ ปี ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๒๔ ปี ๖ เดือน  
ให้ได้รับบำเหน็จ ตามมาตรา ๑๗ หรือ พ.ร.บ.กองทุนมาตรา ๔๗ (สมาชิก กบข.)

#### การคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

บำเหน็จปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

บำนาญปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ (บำนาญต้องไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย)

๕๐

#### การคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

บำเหน็จปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

บำนาญปกติ = เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

๕๐

(ไม่เกิน ๗๐% ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย)

## ผู้รับบำนาญกลับเข้ารับราชการ

- กรณีที่ ๒ ลาออกจากราชการโดยไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ หากกลับเข้ารับราชการ ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ไม่มีสิทธินับเวลาราชการติดต่อกัน
- กรณีที่ ๒ ลาออกจากราชการโดยมีสิทธิได้รับหรือได้รับบำเหน็จ หากกลับเข้ารับราชการ ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ไม่มีสิทธินับเวลาราชการติดต่อกัน
- กรณีที่ ๓ ลาออกจากราชการโดยมีสิทธิได้รับหรือได้รับบำนาญ หากกลับเข้ารับราชการ ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ บอกลีกำรับบำนาญ (ไม่ต้องคืนเงินบำนาญที่ได้รับไปแล้ว) และมีหนังสือกระทรวงการคลังพิจารณาให้นับเวลาราชการติดต่อกัน จึงจะมีสิทธิได้นับเวลาราชการติดต่อกัน
- กรณีที่ ๔ ลาออกจากราชการโดยไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ หากกลับเข้ารับราชการ หลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๐ มีสิทธินับเวลาราชการติดต่อกัน
- กรณีที่ ๕ ลาออกจากราชการโดยมีสิทธิได้รับหรือได้รับบำเหน็จ หากกลับเข้ารับราชการ หลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๐ มีสิทธินับเวลาราชการติดต่อกัน หากได้รับเงินบำเหน็จไปแล้ว ให้นำบำเหน็จมาคืนพร้อมดอกเบี้ย ถ้าไม่คืนเงินดังกล่าว ไม่มีสิทธินับเวลาติดต่อกัน
- กรณีที่ ๖ ลาออกจากราชการโดยมีสิทธิได้รับหรือได้รับบำนาญ หากกลับเข้ารับราชการ หลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๐ งดรับบำนาญ (แต่ไม่ต้องคืนเงินบำนาญที่ได้รับไปแล้ว) มีสิทธินับเวลาราชการติดต่อกัน
- กรณีที่ ๗ ลาออกจากราชการโดยมีสิทธิได้รับหรือได้รับบำนาญ หากกลับเข้ารับราชการ หลังวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ งดรับบำนาญ (แต่ไม่ต้องคืนเงินบำนาญที่ได้รับไปแล้ว)
- กรณีคืนเงินประเดิม เงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวแก่ กบข. (ไม่ต้องคืนเงินสะสม และเงินสมทบ) มีสิทธินับเวลาราชการติดต่อกัน
- กรณีไม่คืนเงินประเดิม เงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวแก่ กบข. ไม่มีสิทธินับเวลาราชการติดต่อกัน

## บำเหน็จดำรงชีพ

- บำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก = บำนาญ x ๑๕ เท่า ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- บำเหน็จดำรงชีพครั้งที่สอง = บำนาญ x ๑๕ เท่า หัก บำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์แล้ว) (รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท)
- หรือจะขอบำเหน็จดำรงชีพในคราวเดียวกันเมื่อมีอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ก็ได้
- = บำนาญ x ๑๕ เท่า ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท



#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

๑. ลงนามในแบบคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)
๒. ลงนามในแบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
๓. ลงนามในหนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ (สรจ.๔)
๔. ลงนามในหนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (สรจ.๙)
๕. มอบอำนาจให้ เจ้ากรมสารบรรณทหาร สั่งการและทำการแทน ลงนามในหนังสือและแบบคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ และบำเหน็จตกทอด ของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

##### เจ้ากรมสารบรรณทหาร

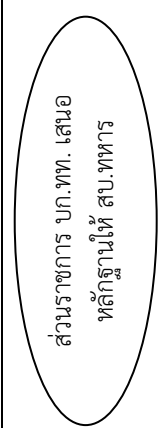
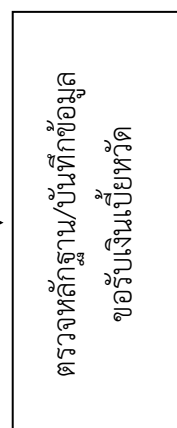
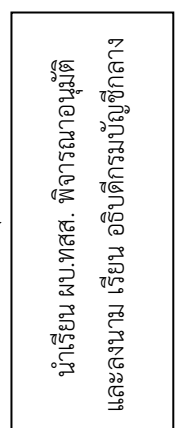
๑. ลงนามในหนังสือนำเรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๒. ลงนามในแบบรายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.)
๓. ลงนามในแบบรายการสอบสวนบำนาญพิเศษและบำเหน็จตกทอด
๔. มอบอำนาจให้ รองเจ้ากรมสารบรรณทหาร ลงนามและทำการแทน ในหนังสือนำเรียนฯ และลงนามในแบบรายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.) และ/หรือรายการสอบสวนบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จตกทอด

##### ผู้อำนวยการกองสิทธิประโยชน์กำลังพล

ลงนามในแบบคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.)

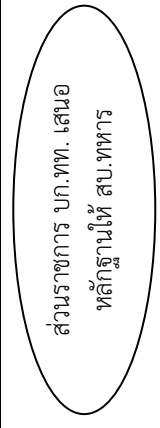
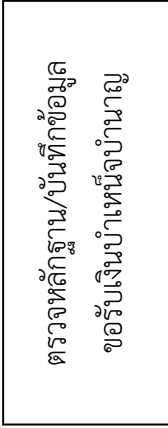
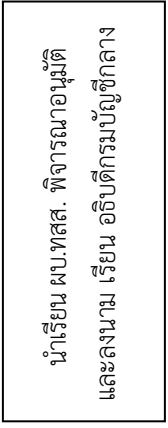
**หมายเหตุ** รองเจ้ากรมสารบรรณทหาร และผู้อำนวยการกองสิทธิประโยชน์กำลังพล ลงนามในเอกสารแบบคำขอเฉพาะนายทหารชั้นนายพล สังกัด สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด และที่ดำรงตำแหน่ง ที่ปรึกษาพิเศษกองบัญชาการกองทัพไทย, ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษกองบัญชาการกองทัพไทย, ผู้ทรงคุณวุฒิกองบัญชาการกองทัพไทย, ผู้ชำนาญการกองบัญชาการกองทัพไทย และข้าราชการ สังกัด กรมสารบรรณทหาร

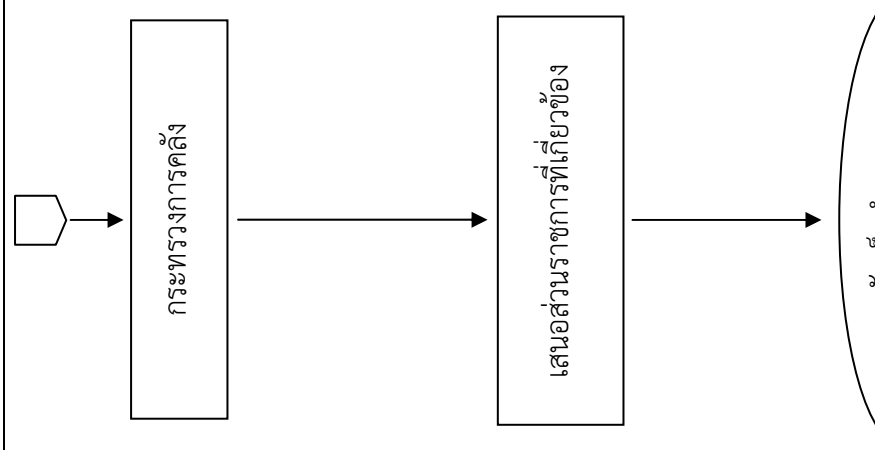
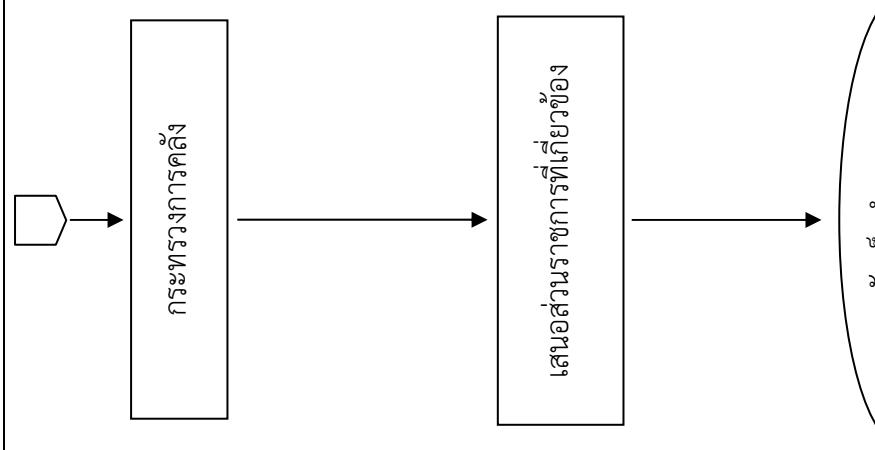
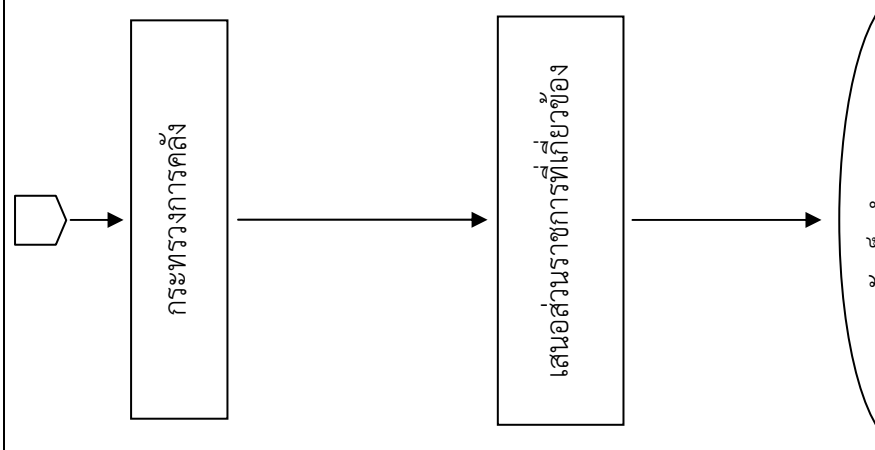
### ๕. กระบวนการ (Work Flow)

<b>ชื่องาน :</b> การขอรับเบี้ยหวัด		<b>ส่วนราชการ :</b> กสป.ส.บ.ส.บ.ทหาร		<b>รหัสเอกสาร :</b> กสป. - ๑/๑		
<b>ขอบเขต :</b> นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อให้การดำเนินการขอรับเบี้ยหวัดให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว</li> <li>เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน</li> </ol>						
<b>คำจำกัดความ :</b> “เบี้ยหวัด” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนที่ออกจากราชการและยังอยู่ในกองหนุนโดยจ่ายถึงวันครบกำหนดรับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๕๔๕						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอหลักฐานขอรับเบี้ยหวัดให้ กสป.ส.บ.ส.บ.ทหาร</li> <li>บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าแผนกฯ ผ่านระบบ</li> </ol>	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๒		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจหลักฐานการขอรับเบี้ยหวัด</li> <li>นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการ บก.ทท. ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการที่ออกจากราชการให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้รับสิทธิ และบันทึก “เหตุที่ออก” “วัน เดือน ปี ที่ออก” ในระบบทะเบียนประวัติเพื่อโอนข้อมูลให้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)</li> <li>บันทึกข้อมูลขอรับเบี้ยหวัดผ่านระบบ e-Pension</li> </ol>	๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๓		<p>ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.ส.บ.ทหาร ส่งการและทำการแทนฯ) ออนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง</p>	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	จก.ส.บ.ทหาร ส่งการ และทำการแทน ผบ.ทสส.	

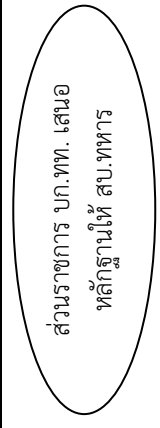
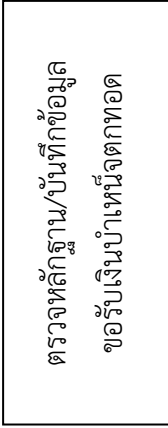
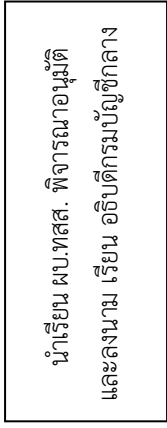
ชื่องาน : การขอรับเบี้ยหวัด		ส่วนราชการ : กสป.สปป.สพ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๑/๒		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับเบี้ยหวัดให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทพ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว						
๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “เบี้ยหวัด” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนที่ออกจากราชการและยังอยู่ในกองหนุนโดยจ่ายถึงวันครบกำหนดรับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๕๔๕						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD     A[การขอรับเบี้ยหวัด] --&gt; B[กระทรวงการคลัง]     B --&gt; C[เสนอส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง]     C --&gt; D[จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม]           </pre>	<p>๑. บันทึกรหัสข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตรวจสอบ</p> <p>๒. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจ้งอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ (e-Pension) โดยส่งหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติคืนให้ สบ.ทหาร และแจ้งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบทางไปรษณีย์</p> <p>๑. นำเรียน จก.สพ.ทหาร ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ</p> <p>๒. เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป กง.ทหาร กรณีขอรับเงินทางส่วนกลาง (กทม.)</p> <p>๓. เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป เหล่าทัพ กรณีขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด) ดังนี้</p> <p>๓.๑ ชั้นนายพล เสนอ สม.</p> <p>๓.๒ ต่ำกว่านายพลลงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งกาย ทบ. เสนอ สบ.ทบ.</li> <li>- แต่งกาย ทร. เสนอ กพ.ทร.</li> <li>- แต่งกาย ทอ. เสนอ กพ.ทอ.</li> </ul>	<p>ภายใน ๕๑ วัน</p> <p>๓ - ๕ วัน</p>	<p>ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์</p> <p>ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์</p>	<p>นายทะเบียน</p> <p>ผู้รับบำเหน็จบำนาญ (สบ.ทหาร)</p> <p>จก.สบ.ทหาร</p>	
๕	<pre> graph TD     A[การขอรับเบี้ยหวัด] --&gt; B[เสนอส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม]           </pre>	<p>๑. นำเรียน จก.สพ.ทหาร ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ</p> <p>๒. เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป กง.ทหาร กรณีขอรับเงินทางส่วนกลาง (กทม.)</p> <p>๓. เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป เหล่าทัพ กรณีขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด) ดังนี้</p> <p>๓.๑ ชั้นนายพล เสนอ สม.</p> <p>๓.๒ ต่ำกว่านายพลลงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งกาย ทบ. เสนอ สบ.ทบ.</li> <li>- แต่งกาย ทร. เสนอ กพ.ทร.</li> <li>- แต่งกาย ทอ. เสนอ กพ.ทอ.</li> </ul>	<p>๓ - ๕ วัน</p>	<p>ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์</p>	<p>จก.สบ.ทหาร</p>	
๖	<pre> graph TD     A[การขอรับเบี้ยหวัด] --&gt; B[เสนอส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม]           </pre>	<p>จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	<p>๕ นาที</p>	<p>ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์</p>	<p>แผนกเบี้ยหวัด</p> <p>บำเหน็จบำนาญฯ</p>	

<b>ชื่องาน</b> : การขอรับเบี้ยหวัด <b>ขอบเขต</b> : นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน	<b>ส่วนราชการ</b> : กสป.สพ.ส.บ.ทหาร <b>รหัสเอกสาร</b> : กสป. - ๑/๓
<b>วัตถุประสงค์</b> : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับเบี้ยหวัดให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน	
<b>คำจำกัดความ</b> : “เบี้ยหวัด” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนที่ออกจากราชการและยังอยู่ในกองหนุนไม่โดยจ่ายถึงวันครบกำหนดรับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๕๔๕	
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>
<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลา</b> <b>ดำเนินการ</b>
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>
<b>หมายเหตุ</b>	
<b>ระบบติดตามผล</b> : ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยหวัด ผ่านระบบ e-Pension และส่งพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> : ๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	
๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	
๓. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๕๔๕	
๔. พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗	
๕. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙	
๖. ระเบียบคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗	
๗. สมุดประวัติรับราชการ	
๘. ระเบียบประมวลวิธีโครงการจ่ายตรง	
๙. ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)	
๑๐. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐	
๑๑. หนังสือสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด	
๑๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	
<b>แบบฟอร์มที่ใช้</b> : ๑. แบบแจ้งข้อมูลขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ	
๒. แบบ สรจ.๑ แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ	
๓. แบบ ๕๓๐๐ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ	
๔. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ	

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จบำนาญ		ส่วนราชการ : กสป.สพ.ส.บ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๒/๑		
<b>ขอบเขต :</b> นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
<b>คำจำกัดความ :</b> “บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว “บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. เสนอหลักฐานขอรับบำเหน็จบำนาญให้ กสป.สพ.สบ.ทหาร ๒. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าแผนกฯ ผ่านระบบ	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบียดหัวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๒		๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญ ๒. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการ บก.ทท. ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการที่ออกจากราชการให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้รับสิทธิ และบันทึก “เหตุที่ออก” “วัน เดือน ปี ที่ออก” ในระบบทะเบียนประวัติเพื่อโอนข้อมูลให้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ๓. บันทึกข้อมูลขอรับเบียดหัวัดผ่านระบบ e-Pension	๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบียดหัวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร สั่งการและทำการแทนฯ) อนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	จก.สบ.ทหาร สั่งการ และทำการแทน ผบ.ทสส.	

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จบำนาญ		ส่วนราชการ : กส.ป.ส.บ.ส.บ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กส.ป. - ๒/๒		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว “บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	 <pre> graph TD     A[กระบวนกรคิดเงินส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] --&gt; B[จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกส่งข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ</li> <li>กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจ้งอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ (e-Pension) โดยส่งหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติคืนให้ สบ.ทหาร และแจ้งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบทางไปรษณีย์</li> </ol>	ภายใน ๕๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	นายทะเบียน ผู้รับบำเหน็จบำนาญ (สบ.ทหาร)	
๕	 <pre> graph TD     A[ขั้นตอนการดำเนินการ] --&gt; B[จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำเรียน จก.ส.บ.ทหาร ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ</li> <li>เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป กง.ทหาร กรณีขอรับเงินทางส่วนกลาง (กทม.)</li> <li>เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป เหล่าทัพ กรณีขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด) ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ ขึ้นนายพล เสนอ สม.</li> <li>๓.๒ ตำนานายพลลงมา <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งกาย ทบ. เสนอ สบ.ทบ.</li> <li>- แต่งกาย ทร. เสนอ กพ.ทร.</li> <li>- แต่งกาย ทอ. เสนอ กพ.ทอ.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	จก.ส.บ.ทหาร	
๖	 <pre> graph TD     A[ขั้นตอนการดำเนินการ] --&gt; B[จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม] </pre>	จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบัญชีวัด บำเหน็จบำนาญฯ	

<b>ชื่องาน</b> : การขอรับบำเหน็จบำนาญ	<b>ส่วนราชการ</b> : กสป.สปป.ส.บ.ทหาร		<b>รหัสเอกสาร</b> : กสป. - ๒/๓			
<b>ขอบเขต</b> : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการลาใหม่พลเรือน						
<b>วัตถุประสงค์</b> : ๑. เพื่อให้การดำเนินงานขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด						
๒. ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว						
๓. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
<b>คำจำกัดความ</b> : “บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว						
“บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน						
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลา ดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<b>ระบบติดตามผล</b> : ตรวจสอบการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบ e-Pension และส่งพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบ						
<b>เอกสารอ้างอิง</b> :						
๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖						
๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔						
๓. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙						
๔. ระเบียบคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗						
๕. สมุดประวัติรับราชการ						
๖. ระเบียบเวียนประวัติโครงการจ่ายตรง						
๗. ระเบียบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)						
๘. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐						
๙. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ						
๑๐. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕						
<b>แบบฟอร์มที่ใช้</b> :						
๑. แบบแจ้งข้อมูลขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ						
๒. แบบ สรจ.๑ แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ						
๓. แบบ สรจ.๓ หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ						
๔. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ						
๕. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ						

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จตกทอด		ส่วนราชการ : กสป.สพ.ส.บ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๓๗/๑		
<b>ขอบเขต :</b> นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน <b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว						
<b>คำจำกัดความ :</b> “บำเหน็จตกทอด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีข้าราชการถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. เสนอหลักฐานขอรับบำเหน็จตกทอดให้ กสป.สพ.สบ.ทหาร ๒. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าแผนกฯ ผ่านระบบ	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบียดหัวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๒		๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับบำเหน็จตกทอด ๒. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการ บก.ทท. ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการที่ออกจากราชการให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้รับสิทธิ และบันทึก “เหตุที่ออก” “วัน เดือน ปี ที่ออก” ในระบบทะเบียนประวัติเพื่อโอนข้อมูลให้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ๓. บันทึกข้อมูลขอรับเบียดหัวัดผ่านระบบ e-Pension	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบียดหัวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร ส่งการและทำการแทนฯ) อนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	จก.สบ.ทหาร ส่งการ และทำการแทน ผบ.ทสส.	

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จตกทอด	ส่วนราชการ : กส.ป.ส.บ.ส.บ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กส.ป. - ๓๖/๒
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน		

ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว

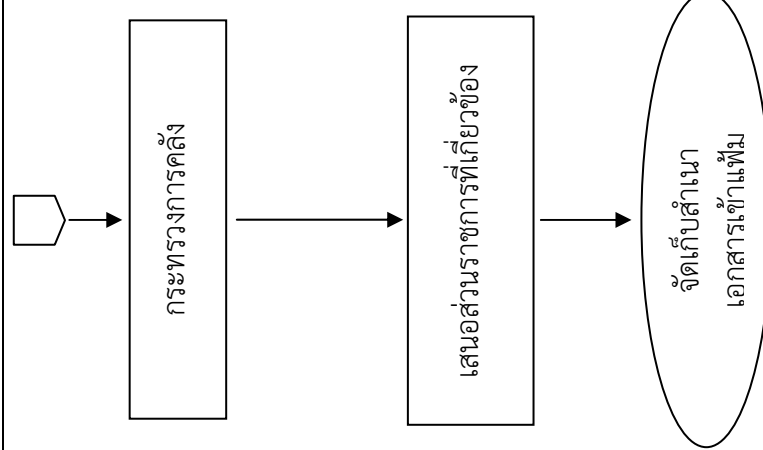
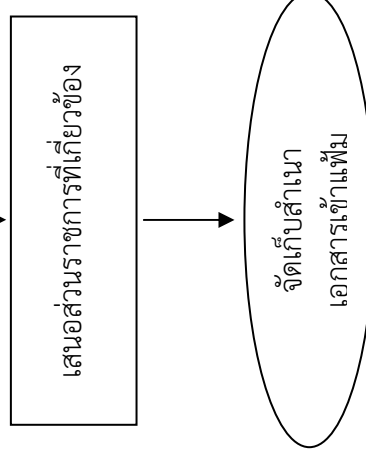
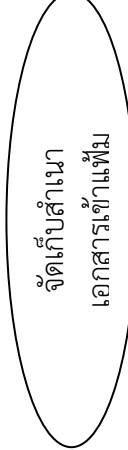
เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำเหน็จตกทอด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่ยังมีชีวิตข้าราชการถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD     A[กระทรวงการคลัง] --&gt; B[เสนอส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C([จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม])           </pre>	๑. บันทึกลงข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ ๒. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจ้งอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ (e-Pension) โดยส่งหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติคืนให้ สบ.ทหาร และแจ้งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบทางไปรษณีย์ ๓. นำเรียน จก.ส.บ.ทหาร ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ ๔. เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป กง.ทหาร ๕. เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานให้ส่วนราชการใน บก.ทท. กรณีทายาทขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด) ดังนี้ ๖.๑ นายทหารสัญญาบัตร เก็บไว้ที่ สบ.ทหาร ๖.๒ ต่ำกว่านายทหารสัญญาบัตร ๖.๓ ส่วนราชการใน บก.ทท. เก็บไว้เป็นหลักฐาน จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	ภายใน ๕๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ (สบ.ทหาร)	
๕	<pre> graph TD     A[เสนอส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง] --&gt; B([จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม])           </pre>	๖.๑ นายทหารสัญญาบัตร เก็บไว้ที่ สบ.ทหาร ๖.๒ ต่ำกว่านายทหารสัญญาบัตร ๖.๓ ส่วนราชการใน บก.ทท. เก็บไว้เป็นหลักฐาน จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	จก.ส.บ.ทหาร	
๖	<pre> graph TD     A([จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม])           </pre>	จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบ็ดเตล็ด บำเหน็จบำนาญฯ	

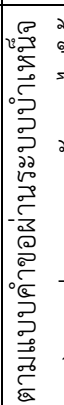
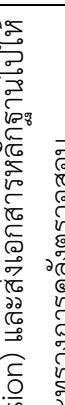
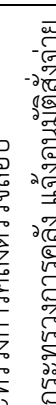
<p><b>ชื่องาน :</b> การขอรับบำเหน็จตกทอด</p> <p><b>ส่วนราชการ :</b> กสป.สพ.ส.บ.ทหาร</p> <p><b>รหัสเอกสาร :</b> กสป. - ๓/๓</p>						
<p><b>ขอบเขต :</b> นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการลาใหม่พลเรือน</p>						
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้          ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน</p>						
<p><b>คำจำกัดความ :</b> “บำเหน็จตกทอด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีข้าราชการถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ</p>						
<p><b>ลำดับที่</b></p>	<p><b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b></p>	<p><b>รายละเอียดงาน</b></p>	<p><b>เวลา ดำเนินการ</b></p>	<p><b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>หมายเหตุ</b></p>
<p><b>ระบบติดตามผล :</b> ตรวจสอบการจ่ายบำเหน็จตกทอด ผ่านระบบ e-Pension และส่งพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบ</p>	<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๓. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>๔. ระเบียบคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗</p> <p>๕. สมุดประวัติรับราชการ</p> <p>๖. ระเบียบระเบียบประวัติโครงการจ่ายตรง</p> <p>๗. ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)</p> <p>๘. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐</p> <p>๙. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด</p> <p>๑๐. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕</p>	<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>๑. แบบ สรจ.๙ หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ</p> <p>๒. แบบ ๕๓๐๙ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย</p> <p>๓. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอด</p>		

ชื่องาน : การขอรับบ้านอายุพิเศษเหตุทุพพลภาพ		ส่วนราชการ : กสป.สพ.ส.บ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๔/๑		
ขอบเขต : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบ้านอายุพิเศษเหตุทุพพลภาพให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด 'ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว' ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “บ้านอายุพิเศษเหตุทุพพลภาพ” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นเงินรายเดือนให้แก่บุคคลที่ได้รับอันตรายจนถึงพิการทุพพลภาพอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<p>๑. เสนอหลักฐานขอรับบ้านอายุพิเศษเหตุทุพพลภาพ ให้ กสป.สพ.ส.บ.ทหาร</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าแผนกฯ ผ่านระบบ</p>	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบียดหัวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๒		<p>๑. ตรวจหลักฐานการขอรับบ้านอายุพิเศษเหตุทุพพลภาพ</p> <p>๒. เสนอ สบ. เพื่อพิจารณากำหนดอัตราส่วนบ้านอายุพิเศษเหตุทุพพลภาพของเจ้ากระทรวง</p>	๓๐ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	- แผนกเบียดหัวัด บำเหน็จบำนาญฯ - จก.สบ.ทหาร	
๓		<p>ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร ส่งการและทำการแทนฯ) ออนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง</p>	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	จก.สบ.ทหาร ส่งการ และทำการแทน ผบ.ทสส.	

ชื่องาน : การขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ		ส่วนราชการ : กสป.ส.บ.ส.บ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๔/๒		
ขอบเขต : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด 'ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว' ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นเงินรายเดือนให้แก่บุคคลที่ได้รับอันตรายจนถึงพิการทุพพลภาพอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		<p>๑. บันทึกส่งข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำนาญ (e-Pension) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตรวจสอบ</p> <p>๒. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจ้งอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ (e-Pension) และแจ้งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้สิทธิรับเงินทราบทางไปรษณีย์</p>	ภายใน ๕๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	นายทะเบียน ผู้รับบำนาญ (สบ.ทหาร)	
๕		<p>๑. นำเรียน จก.ส.บ.ทหาร ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ</p> <p>๒. เสนอหนังสือส่งจ่ายไปส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ</p>	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	จก.ส.บ.ทหาร	
๖		จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบัญชี บำนาญ	

<b>ชื่องาน :</b> การขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ	<b>ส่วนราชการ :</b> กสป.ส.บ.ส.บ.ทหาร		<b>รหัสเอกสาร :</b> กสป. - ๔/๓			
<b>ขอบเขต :</b> ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
<b>คำจำกัดความ :</b> “บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นบรรดาเงินที่ได้รับอันตราโดยจนถึงพิการทุพพลภาพอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่						
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลา ดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<b>ระบบติดตามผล :</b> ตรวจสอบการจ่ายบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ผ่านระบบ e-Pension และส่งพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบ						
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>						
๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖						
๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔						
๓. พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖						
๔. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ทหาร และกำหนดส่วนบำนาญพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗						
๕. ระเบียบคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗						
๖. ระเบียบประเมินประวัติโครงการจ่ายตรง						
๗. ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)						
๘. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ มนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐						
๙. หนังสือส่งจ่ายบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ						
๑๐. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔						
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบ สรจ.๔ หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ</li> <li>๒. แบบ ๕๓๐๐ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ</li> <li>๓. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ</li> </ol>						

<b>ชื่องาน :</b> การขอรับบ้านอายุพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	<b>ส่วนราชการ :</b> กสป.สพ.ส.บ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร :</b> กสป. - ๕/๑				
<b>ขอบเขต :</b> ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบ้านอายุพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
<b>คำจำกัดความ :</b> “บ้านอายุพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นป็นรายเดือนให้แก่ทายาทของผู้ที่เสียชีวิตเนื่องจากการทำงานปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. เสนอหลักฐานขอรับบ้านอายุพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตายให้ กสป.สพ.ส.บ.ทหาร ๒. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าแผนกฯ ผ่านระบบ	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบียดหัวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๒		๑. ตรวจหลักฐานการขอรับบ้านอายุพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ๒. เสนอ สบ. เพื่อพิจารณา กำหนดอัตราส่วนบ้านอายุพิเศษเหตุพพลภาพของเจ้ากระทรวง	๓๐ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	- แผนกเบียดหัวัด บำเหน็จบำนาญฯ - จก.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร ส่งการและทำการแทนฯ) ออนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	จก.สบ.ทหาร ส่งการและทำการแทน ผบ.ทสส.	

<b>ชื่องาน :</b> การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	<b>ส่วนราชการ :</b> กส.ป.ส.บ.ส.บ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร :</b> กส.ป. - ๕/๒				
<b>ขอบเขต :</b> ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
<b>คำจำกัดความ :</b> “บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นป็นรายเดือนให้แก่ทายาทของผู้ที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประหารชีวิตตามที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	 <pre>           graph TD             Start([ ]) --&gt; Process[กระบวนการคิดเงิน]             Process --&gt; End([ ])           </pre>	๑. บันทึกส่งข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำนาญ (e-Pension) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตรวจสอบ ๒. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจ้งอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ (e-Pension) และแจ้งหนังสือส่งจ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินพรทบทางไปรษณีย์	ภายใน ๕๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	นายทะเบียนผู้รับบำนาญ (ส.บ.ทหาร)	
๕	 <pre>           graph TD             Start([ ]) --&gt; Process[ขั้นตอนการที่เกี่ยวข้อง]             Process --&gt; End([ ])           </pre>	๑. นำเรียน จก.ส.บ.ทหาร ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ ๒. เสนอหนังสือส่งจ่ายไปส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	จก.ส.บ.ทหาร	
๖	 <pre>           graph TD             Start([ ]) --&gt; Process[จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม]             Process --&gt; End([ ])           </pre>	จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบ็ดเตล็ด	บำนาญ

<b>ชื่องาน</b> : การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	<b>ส่วนราชการ</b> : กสป.ส.บ.ส.บ.ทหาร		<b>รหัสเอกสาร</b> : กสป. - ๕/๓	
<b>ขอบเขต</b> : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด				
<b>วัตถุประสงค์</b> : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน				
<b>คำจำกัดความ</b> : “บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นเป็นรายเดือนให้แก่ทายาทของผู้ที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประหารชีวิตเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่				
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลาดำเนินการ</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>
<b>ระบบติดตามผล</b> : ตรวจสอบการจ่ายบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ผ่านระบบ e-Pension และสิ่งพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบ				
<b>เอกสารอ้างอิง</b> : ๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ๓. พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ๔. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ทหาร และกำหนดส่วนบำนาญพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ๕. ระเบียบคลังว่าด้วยวิธีการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๖. ระเบียบประวัติดำเนินการจ่ายตรง ๗. ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ๘. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐ ๙. หนังสือส่งจ่ายบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ๑๐. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้</b> : ๑. แบบ สรจ.๔ หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประหารชีวิตปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ ๒. แบบ ๕๓๐๙ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย ๓. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอด				

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การขอรับเบี้ยหวัด

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ กองสิทธิประโยชน์กำลังพลฯ ลงทะเบียนในสมุดบันทึกรับเข้าแผนก และตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้องในการขอรับเงินเบี้ยหวัด

๖.๑.๒ จัดทำหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร ทำการแทน) พิจารณาลงนามในหนังสือขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอให้ส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด

๖.๑.๓ เสนอเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัดทางอินเทอร์เน็ตผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) โดยนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ และส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการทางไปรษณีย์ (นำสาร) ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๖.๑.๔ กระทรวงการคลังอนุมัติส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) และส่งหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ลาออกให้ บก.ทท. พร้อมทั้งส่งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้ขอรับสิทธิทางไปรษณีย์

๖.๑.๕ เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ลาออกไป กง.ทหาร กรณีรับเงินส่วนกลาง และเสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ลาออกไปเหล่าทัพ กรณีขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค

๖.๑.๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ

### ๖.๒ การขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญ

๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ กองสิทธิประโยชน์กำลังพลฯ ลงทะเบียนในสมุดบันทึกรับเข้าแผนก และตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้องในการขอรับเงินบำเหน็จ หรือ บำนาญ

๖.๒.๒ จัดทำหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร ทำการแทน) พิจารณาลงนามในหนังสือขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอให้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จ หรือ บำนาญ

๖.๒.๓ เสนอเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จ หรือ บำนาญ ทางอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) โดยนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ และส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการทางไปรษณีย์ (นำสาร) ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๖.๒.๔ กระทรวงการคลังอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จ หรือ บำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) และส่งหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการให้ บก.ทท. พร้อมทั้งส่งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้ขอรับสิทธิทางไปรษณีย์

๖.๒.๕ เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการไป กง.ทหาร กรณีรับเงินส่วนกลาง และเสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ออกจากราชการไปเหล่าทัพ กรณีขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค

๖.๒.๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ

### ๖.๓ การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการทุพพลภาพ

๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ กองสิทธิประโยชน์กำลังพลฯ ลงทะเบียนในสมุดบันทึกรับเข้าแผนก และตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้องในการขอรับเงินบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

๖.๓.๒ จัดทำหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร ทำการแทน) พิจารณาลงนามในหนังสือขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอให้ส่งจ่ายเงินบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ได้รับอัตราส่วนบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

๖.๓.๓ เสนอเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงินบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพทางอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) โดยนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ และส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ (นำสาร) ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๖.๓.๔ กระทรวงการคลังอนุมัติส่งจ่ายเงินบำนาญพิเศษ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) และส่งหนังสือส่งจ่ายให้ บก.ทท. พร้อมทั้งส่งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้ขอรับสิทธิทางไปรษณีย์

๖.๓.๕ เสนอหนังสือส่งจ่ายไป กง.ทหาร กรณีขอรับเงินส่วนกลาง และเสนอหนังสือส่งจ่ายไปเหล่าทัพ กรณีขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค

๖.๓.๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ

### ๖.๔ การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการเสียชีวิต

๖.๔.๑ เจ้าหน้าที่แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ กองสิทธิประโยชน์กำลังพลฯ ลงทะเบียนในสมุดบันทึกรับเข้าแผนก และตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้องในการขอรับเงินบำนาญพิเศษเหตุเสียชีวิต

๖.๔.๒ จัดทำหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร ทำการแทน) พิจารณาลงนามในหนังสือขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอให้ส่งจ่ายเงินบำนาญพิเศษเหตุเสียชีวิตให้กับทายาท

๖.๔.๓ เสนอเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงินบำนาญพิเศษเหตุเสียชีวิตทางอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) โดยนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ และส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ (นำสาร) ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๖.๔.๔ กระทรวงการคลังอนุมัติส่งจ่ายเงินบำนาญพิเศษ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) และส่งหนังสือส่งจ่ายให้ บก.ทท. พร้อมทั้งส่งหนังสือส่งจ่ายให้ทายาททางไปรษณีย์

๖.๔.๕ เสนอหนังสือส่งจ่ายไป กง.ทหาร กรณีทายาทขอรับเงินส่วนกลาง และเสนอหนังสือส่งจ่ายไปเหล่าทัพ กรณีทายาทขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค

๖.๔.๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ

### ๖.๕ การขอรับบำเหน็จตกทอด

๖.๕.๑ เจ้าหน้าที่แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ กองสิทธิประโยชน์กำลังพลฯ ลงทะเบียนในสมุดบันทึกรับเข้าแผนก และตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้องในการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

๖.๕.๒ จัดทำหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร ทำการแทน) พิจารณาลงนามในหนังสือขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอให้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

๖.๕.๓ เสนอเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดทางอินเทอร์เน็ตผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) โดยนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ และส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ถึงแก่กรรมทางไปรษณีย์ (นำสาร) ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

๖.๕.๔ กระทรวงการคลังอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) และส่งหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ถึงแก่กรรมให้ บก.ทท. พร้อมทั้งส่งหนังสือส่งจ่ายให้ทายาททางไปรษณีย์

๖.๕.๕ เสนอหนังสือส่งจ่ายไป กง.ทหาร กรณีทายาทขอรับเงินส่วนกลาง และเสนอหนังสือส่งจ่ายให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ กรณีทายาทขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค เสนอหนังสือส่งจ่ายให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบโดยตรง

**หมายเหตุ** การเก็บเอกสารหลักฐานการขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๕๓๐๙) พร้อมสมุดประวัติข้าราชการที่ถึงแก่กรรม กรณีที่เป็นนายทหารสัญญาบัตรเก็บไว้ที่ สบ.ทหาร สำหรับนายทหารประทวนส่งคืนต้นสังกัดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๕.๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ

## ๗. มาตรฐานงาน

### ๗.๑ การขอรับเบี้ยหวัด

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐) ลงรายการถูกต้อง

๒. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.) ลงรายการและคำนวณเวลาราชการถูกต้อง

### ๗.๒ การขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญ

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐) ลงรายการถูกต้อง

๒. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.) ลงรายการ และคำนวณเวลาราชการถูกต้อง

### ๗.๓ การขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐) ลงรายการถูกต้อง

๒. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.) ลงรายการและคำนวณเวลาราชการถูกต้อง

#### ๗.๔ การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการเสียชีวิต

๑. แบบขอรับบำนาญพิเศษ และหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) ลงรายการถูกต้อง
๒. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.) ลงรายการและคำนวณเวลาราชการถูกต้อง

#### ๗.๕ การขอรับบำเหน็จตกทอด

๑. แบบขอรับบำนาญพิเศษ และหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) ลงรายการถูกต้อง
๒. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.) ลงรายการและคำนวณเวลาราชการถูกต้อง

### ๘. ระบบติดตามประเมินผล

- ๘.๑ ตรวจสอบการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ และบำเหน็จตกทอดจากการลงทะเบียนเลขผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- ๘.๒ มีการตรวจสอบติดตามผลการอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ และบำเหน็จตกทอด ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) หรือประสานงานโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ ทุกวงรอบ ๑๕ วัน

### ๙. เอกสารอ้างอิง

#### ๙.๑ การขอรับเบี้ยหวัด

๑. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๔๙๕
๒. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๓. คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

#### ๙.๒ การขอรับบำเหน็จ หรือ บำนาญ

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔
๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
๓. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๔. คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

#### ๙.๓ การขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ / กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔
๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
๓. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๔. คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

#### ๙.๔ การขอรับบำเหน็จตกทอด

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔
๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
๓. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๔. คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

#### ๑๐.๑ การขอรับเบี้ยหวัด

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)
๒. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.)
๓. แบบแจ้งข้อมูลขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ (แบบแจ้งข้อมูล)
๔. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑)

#### ๑๐.๒ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)
๒. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.)
๓. แบบแจ้งข้อมูลขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ (แบบแจ้งข้อมูล)
๔. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑)
๕. หนังสือรับรอง และขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

#### ๑๐.๓ การขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)
๒. หนังสือรับรองการได้รับอันตราย หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ (สรจ.๔)

#### ๑๐.๔ การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่กรรม

๑. แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
๒. หนังสือรับรองการได้รับอันตราย หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ (สรจ.๔)

#### ๑๐.๕ การขอรับบำเหน็จตกทอด

๑. แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
๒. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ บ.)

วันที่...../...../.....

เรื่อง แจ้งข้อมูลขอรับเบี้ยหวัด/บำเหน็จ/บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ

เสนอ สบ.ทหาร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กรอกรายการต่าง ๆ และส่งมอบหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการยื่นเรื่องราวขอรับ เบี้ยหวัด/บำเหน็จ/บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ นั้น เป็นการถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูล และกาเครื่องหมาย  ลงในช่อง 

1. สถานที่ติดต่อได้/จัดส่งเอกสาร	เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ..... <input checked="" type="checkbox"/> มีความประสงค์รับแจ้งข้อมูลทาง SMS <input type="checkbox"/> ต้องการ <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ
2. ประเภทเงินที่ขอรับ	<input type="checkbox"/> เบี้ยหวัด <input type="checkbox"/> บำเหน็จ <input type="checkbox"/> บำนาญ <input type="checkbox"/> บำเหน็จดำรงชีพ
<input type="checkbox"/> เป็นสมาชิก กบข. <input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิก กบข.	<b>สถานที่เบิกจ่ายเงิน/สิทธิสวัสดิการข้าราชการ/การศึกษานูตร</b> <input type="checkbox"/> ส่วนกลาง กรุงเทพฯ (หน่วยเบิกจ่าย กง.ทหาร) <input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค จังหวัด..... (หน่วยเบิกจ่าย.....)

**แนบหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 3 ฉบับ
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (หน้าบัญชี) จำนวน 3 ฉบับ
5. รูปถ่ายศปปัจจุบัน ขนาด 1 1/2 นิ้ว จำนวน 6 รูป

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

สถานที่ติดต่อสอบถาม กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สบ.สบ.ทหาร อาคาร 4 ชั้น 3 : โทร. 0 2575 6354, โทรสาร 0 2575 0159



(แบบ สรจ.3)

## หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(1)  
 เลขประจำตัวประชาชน.....วัน เดือน ปีเกิด.....ปัจจุบัน อายุ.....ปี  
 เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณี

- อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน
- จำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท หรือ
- จำนวน.....บาท (.....)ไม่เกิน 200,000 บาท
- อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน
- จำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท หรือ
- จำนวน.....บาท (.....)ไม่เกิน 400,000 บาท

โดยขอให้โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
 ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....(2)

(ลงชื่อ).....ผู้รับบำนาญ  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....  
 ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า  
 นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(1)  
 ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณี หรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยทหารหรืออาญาก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด  
 และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ  
 จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น  
 กรณีที่.....(1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง  
 (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ทราบทันที

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก  
 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานที่แนบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- (1) สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (หน้าปก)
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน

หมายเหตุ : (1) ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)  
 (2) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ

(แบบ สรจ.4)

หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่  
ของข้าราชการ เพื่อขอรับบำนาญพิเศษ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... (1) ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ขอรับรองว่า ..... (2)

ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ..... จนเป็นเหตุให้

(3)

- พิจารณภาพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว
- พิจารณภาพลภาพ สามารถรับราชการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
- ประสบอันตรายถึงแก่ความตายเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- ป่วยเจ็บถึงพิจารณาภาพลภาพหรือถึงแก่ความตาย เนื่องมาจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ภายในกำหนดเวลา 3 ปี นับแต่วันออกจากราชการ

โดยมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของ ..... (2)

แต่อย่างใด

ลงชื่อ ..... (1) ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ (1) ชื่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(2) ชื่อผู้ได้รับอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

(3) ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง



รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 .....		
	2 .....		
	3 .....		
	4 .....		
14	เวลาพิเศษ ปรามปรามคอมมิวนิสต์ .....		
15	" ปฏิบัติราชการลับ .....		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม .....		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ .....		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ .....		
22	เวลาพิเศษ ภู่อัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00) .....		
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 ม.ค. 01) .....		
24	" " พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 - 28 ต.ค. 08) .....		
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 5 ม.ค. 20) .....		
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34) .....		
38	เวลาพิเศษอื่นๆ .....		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4 .....		
42	เลื่อนย้ายประเภท .....		
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน <input type="checkbox"/> หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน .....		
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2 .....		
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3 .....		
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4 .....		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศภู่อัยการศึก ..... วัน .....		
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตรานำมาคูณ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.) .....		
79	เบ็ดเตล็ด .....		
80	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส. ....		
81	พ.ล.ร. ....		
82	พ.น.บ. ....		
83	พ.ด.ร. ....		
84	พ.ป.ผ. ....		
85	พ.ล.ฐ. ....		
86	พ.ป.อ. ....		
87	พ.ค.บ. ....		
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรยากาศ .....		
89			
	เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)		
75	บำนาญเดือนละ .....		



## การกรอกแบบคำขอ 5300

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปีปฏิทิน
- (3) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศเป็นทหารชั้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด
- (4) กรณีขอรับเบี้ยหวัด  
ร้องขอ หมายถึง ร้องขอเข้ากองประจำการ  
ไม่ร้องขอ หมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหารฯ
- (5) จบการศึกษาในช่องอื่น ๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน 1-5
- (6) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน  
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย  ในช่อง  ที่ใช้

## แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด			
ที่...../.....		รหัสหน่วยงาน/จังหวัด [ ][ ][ ][ ][ ][ ]	
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....		วันที่.....	
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง			
โปรดพิจารณาส่งจ่าย <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษ <input type="checkbox"/> บำเหน็จตกทอด ตาม <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539			
ตาม <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
ดังกล่าวข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้อง และยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง <input type="checkbox"/> สมุด/เพิ่มประวัติ			
และเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว			
ขอแสดงความนับถือ			
(ลงชื่อ)..... (1)			
(.....)			
ตำแหน่ง.....			
โทร.....			
ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย			
[ ][ ] ยศ.....		[ ][ ] คำนำหน้า..... ชื่อ..... นามสกุล.....	
ประเภทการขอรับ		วันเดือนปีเกิด (2)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาราชการ
<input checked="" type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษ <b>สถานภาพผู้ตาย</b> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> พลฯ กองประจำการ <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> อาสาสมัคร อส. อส.ทพ. <b>ลักษณะการปฏิบัติงาน</b> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ยามปกติ <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ปฏิบัติราชการเสียดภัย <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม		...../...../.....	...../...../.....
<input checked="" type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> บำเหน็จตกทอด <b>สถานภาพผู้ตาย</b> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการประจำ (พ.ร.บ. 2494) <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ข้าราชการบำนาญ <input type="checkbox"/> เคยรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่เคยรับบำเหน็จดำรงชีพ <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ข้าราชการประจำ (กบข.)		วันเดือนปีที่เสียชีวิต...../...../.....	
<b>ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย</b> กรม..... รหัส [ ][ ][ ][ ] กระทรวง..... รหัส [ ][ ][ ][ ][ ] จังหวัด..... รหัส [ ][ ][ ][ ][ ]		<b>ตำแหน่ง</b> ..... <b>เริ่มจ่ายตั้งแต่</b> ...../...../..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)	
<b>ขอรับเงินทาง</b> <input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่กรม..... รหัส [ ][ ][ ][ ] (3) <input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด..... รหัส [ ][ ][ ][ ] หน่วยงานผู้เบิก..... รหัส [ ][ ][ ]		<b>สาเหตุการตาย</b> <input type="checkbox"/> ป่วยเจ็บ (4) <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....	
ผู้ตายสมรส.....ครั้ง	ชื่อคู่สมรส	วันเดือนปีที่สมรส (5)	ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (6)
1. ....	.....	...../...../.....	<input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....
2. ....	.....	...../...../.....	<input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....
3. ....	.....	...../...../.....	<input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....
บิดา ชื่อ.....	.....	<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ...../...../..... (7)	
มารดา ชื่อ.....	.....	<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ...../...../.....	
บุตร <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....คน <input type="checkbox"/> ไม่มี (8)			
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับ <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....คน <input type="checkbox"/> ไม่มี (9)			

ผู้มีสิทธิรับเงิน (10)						สำหรับ เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง กรอก	
รหัส	ความสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	กรณีขอรับเงินต่างสถานที่กัน (11)		สถานภาพ	
				จังหวัด	หน่วยงานผู้เบิก	จ่าย 1	กัน 2
101	บิดา			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
102	มารดา			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
201	สามี			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
202	ภริยา			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
301	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
302	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
303	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
304	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
305	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
311	บุตรบุญธรรม			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
401	ผู้อุปการะ			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
411	ผู้อยู่ในอุปการะ			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
501	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
502	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
503	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		

คำรับรองของผู้ขอ (12)

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อ.....ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องรายนามผู้ถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและค่าใช้จ่ายที่เสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ  
 (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ  
 (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ  
 (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ (ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 (ลงชื่อ) ..... พยาน

ที่อยู่ของผู้ขอ ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทร. ....

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 .....		
	2 .....		
	3 .....		
	4 .....		
14	เวลาทวิคูณ ปรามปรามคอมมิวนิสต์ .....		
15	" ปฏิบัติราชการลับ .....		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม .....		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ .....		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ .....		
22	" กฎอัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00) .....		
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 ม.ค. 01) .....		
24	" " พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 - 28 ต.ค. 08) .....		
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 5 ม.ค. 20) .....		
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34) .....		
38	เวลาทวิคูณอื่น ๆ .....		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4 .....		
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน <input type="checkbox"/> หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน .....		
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2 .....		
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3 .....		
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4 .....		
61	ตัด บ่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน .....		
รหัส	อัตราเงินเดือนบ้านานุ/บำเหน็จดำรงชีพ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ .....		
75	บ้านานุเดือนละ .....		
76	บ้านานุพิเศษทุกภาพเดือนละ .....		
	บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับแล้ว .....		
79	เบ็ดลด .....		
80	เงินเพิ่ม พ.ต.ร.ส. ....		
81	พ.ส.ร. ....		
82	พ.น.บ. ....		
83	พ.ค.ร. ....		
84	พ.ป.ผ. ....		
85	พ.ล.ร. ....		
86	พ.ป.อ. ....		
87	พ.ค.บ. ....		
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรยากาศ .....		
89	.....		

## การกรอกแบบคำขอ 5309

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (3) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน  
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับและรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (4) สาเหตุการตาย ก. ตายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือป่วยเจ็บ ให้ส่งสำเนามรณบัตรไปด้วย  
ข. ถ้าตายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย
- (5) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย ถ้าสมรสตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (6) ถ้าขาดจากการสมรสโดย
  1. ตายให้ส่งสำเนามรณบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนามรณบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
  2. หย่า
    - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
    - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
    - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ต้องส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
- (7) ก. กรณีบิดามารดาซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย  
ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนามรณบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
- (8) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่ในขณะที่ข้าราชการประจำ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือข้าราชการบำนาญตาย และให้ส่งบันทึกแจ้งวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติทุกคน ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้แจ้งวันเดือนปีที่ตายไปด้วย  
อนึ่ง เฉพาะบุตรที่มีสิทธิให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งแสดงวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนไปด้วย แต่ถ้าวันเดือนปีเกิดไม่ครบถ้วน ให้ส่งสำเนาสูติบัตรหรือใบรับรองของทางราชการไปด้วย  
ข. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ (สำหรับกรณีรับบำนาญพิเศษ) ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่าพิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าได้ทุพพลภาพจริงไปด้วย  
ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนากการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย  
ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย  
จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย
- (9) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำเหน็จตกทอด คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนารับผู้รับบำเหน็จตกทอด และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย
- (10) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะให้ส่งใบรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่เจ้ากระทรวงกำหนดส่วนบำนาญพิเศษไปด้วย
- (11) ถ้าทายาทแยกขอรับเงินต่างสถานที่กัน ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับ รหัสจังหวัดและชื่อหน่วยงานผู้เบิกตามความประสงค์ แต่ถ้าทายาทขอรับเงินที่เดียวกันซึ่งได้ระบุไว้แล้วตาม (3) ก็ไม่ต้องกรอกในส่วนนี้
- (12) ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อพร้อมกันในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแยกขอคนละฉบับก็ได้  
ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ใช้

แบบ บ.

รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

ยศ, ชื่อ.....หมายเลขประจำตัว.....สังกัด.....

- 
๑. วัน เดือน ปีเกิด .....
  ๒. วันขึ้นทะเบียนทหาร .....
  ๓. วันเข้ารับราชการครั้งแรก .....
    - ๓.๑ คำสั่งให้เข้ารับราชการ .....
    - ๓.๒ วันเริ่มเข้าปฏิบัติราชการ .....
    - ๓.๓ เงินเดือน ..... บาท ..... รวม ..... บาท  ๔. วันออกจากราชการ .....
    - ๔.๑ คำสั่งให้ออกจากราชการ .....
    - ๔.๒ สาเหตุที่ออกจากราชการ .....
    - ๔.๓ เงินเดือน ..... บาท ..... รวม ..... บาท  ๕. วันเข้ารับราชการใหม่ .....
    - ๕.๑ คำสั่งให้เข้ารับราชการ .....
    - ๕.๒ วันเริ่มเข้ารับราชการ .....
    - ๕.๓ เงินเดือน ..... บาท ..... รวม ..... บาท  ๖. วันออกจากราชการครั้งสุดท้าย .....
    - ๖.๑ คำสั่งให้ออกจากราชการ .....
    - ๖.๒ สาเหตุที่ออกจากราชการ .....
    - ๖.๓ สังกัด .....  ๗. วันปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๑ .....
  ๘. วันย้ายประเภทเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ .....
  ๙. คำสั่งย้ายประเภท .....
  ๑๐. เคยได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่.....
  ๑๑. วัน ลา ขาด หรือ พักราชการ .....
    - ๑๑.๑ วัน ลา ขาด หรือ พักราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่.....ถึง.....
    - ๑๑.๒ วันพักราชการ โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่ง หรือเงินเดือน.....(ไม่เต็มเดือน)  
ตั้งแต่.....ถึง.....
    - ๑๑.๓ ไม่เคยมีวันลา แต่ไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่.....ถึง.....  
เพราะ.....

๑๒. เวลาราชการ

๑๒.๑ เวลาราชการปกติ	ปี	เดือน	วัน
.....	.....	.....	.....

รวมเวลาราชการปกติ

๑๒.๒ เวลาราชการทวีคูณ	ปี	เดือน	วัน
๑๒.๒.๑ กฎอัยการศึก..... (.....)	.....	.....	.....
๑๒.๒.๒ กฎอัยการศึก..... (.....)	.....	.....	.....
๑๒.๒.๓ กฎอัยการศึก..... (.....)	.....	.....	.....
๑๒.๒.๔ กฎอัยการศึก..... (.....)	.....	.....	.....
๑๒.๒.๕.....	.....	.....	.....
๑๒.๒.๖.....	.....	.....	.....
๑๒.๒.๗.....	.....	.....	.....
๑๒.๒.๘.....	.....	.....	.....
๑๒.๒.๙.....	.....	.....	.....
๑๒.๒.๑๐.....	.....	.....	.....
๑๒.๒.๑๑.....	.....	.....	.....
๑๒.๒.๑๒.....	.....	.....	.....

รวมเวลาราชการทวีคูณ

๑๒.๓ รวมเวลาราชการทั้งสิ้น	.....	.....	.....
----------------------------	-------	-------	-------

๑๓. รายการรับเงิน

ตั้งแต่วันที่.....	ถึง.....
ตั้งแต่วันที่.....	ถึง.....
ตั้งแต่วันที่.....	ถึง.....

เงินเดือนเดือนสุดท้ายตามอัตราเงินเดือน.....บาท และเงินเพิ่มอื่น ๆ ดังนี้

เบิกลด.....บาท.....บาท.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

ได้รับเงินในเดือนนี้.....บาท เบิกถึงวันที่.....

๑๔. ....ทาง.....

ผู้เบิกจ่าย.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

.....  
...../...../.....

# เอกสารอ้างอิง

ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ : [dag.rtarf.mi.th](http://dag.rtarf.mi.th)

## กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
  ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  ๔. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  ๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.๒๕๔๖
  ๖. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
  ๗. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๔๙๕
  ๘. ข้อบังคับทหารว่าด้วยการแบ่งประเภททหารสัญญาบัตรที่ ๑๐/๑๖๕๓๖  
๒๔๘๒
  ๙. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑
  ๑๐. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
  ๑๑. แนวทางปฏิบัติในการสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ป.ค.๑๔) สำหรับทายาทสมาชิก กบข.
  ๑๒. หลักเกณฑ์การขอรับและตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
  ๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒
- เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ



# **PMQA TEAM**