



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เรื่อง บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจกองการเจ้าหน้าที่	๑
ภารกิจกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประเภทบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๒
บำเหน็จบำนาญปกติ	
▪ ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ	๒
▪ เหตุของการรับบำเหน็จบำนาญ	๓
▪ การนับเวลาราชการ	๓
▪ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ	๔
▪ การเสียสิทธิบำนาญปกติ	๕
▪ เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ	๕
▪ ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ	๖
▪ สิทธิประโยชน์การเลือกรับบำเหน็จบำนาญ	๑๑
บำนาญพิเศษ	
▪ การคำนวณบำนาญพิเศษ	๑๒
▪ ทายาทผู้มีสิทธิรับบำนาญพิเศษ	๑๓
▪ การแบ่งส่วนบำนาญพิเศษให้ทายาท	๑๓
บำเหน็จดำรงชีพ	
▪ ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	๑๓
▪ อัตราการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ	๑๓
▪ ประเภทและเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	๑๔
▪ ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	๑๔
บำเหน็จตกทอด	
▪ ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด	๑๘
▪ การคำนวณบำเหน็จตกทอด	๑๘
▪ เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด	๑๘
▪ ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอด	๑๙
การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	๒๑
กฎ/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๒๑
ภาคผนวก	๒๒

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) “บำเหน็จบำนาญข้าราชการ”

กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

วิสัยทัศน์

กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย เป็นองค์กรหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพตามหลักธรรมาภิบาลด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

พันธกิจ

๑. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. พัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร
๕. พัฒนาระบบการให้คำปรึกษาและออกแบบระบบการกำกับติดตามประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภารกิจ

๑. จัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ภารกิจกลุ่มงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
๒. ดำเนินการเรื่องทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๔. จัดทำคำขอขบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินรางวัลประจำปี
๕. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐและผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว เกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาล บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ และภารกิจกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ รวมถึงความต้องการข้อมูลและความรู้ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มทะเบียนประวัติฯ จึงได้จัดทำกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เรื่อง “บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือกระบวนการจัดการความรู้ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดช่องว่างของปัญหา และสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้ผลผลิตของงานหรือคุณภาพการบริการที่เป็นมาตรฐาน บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

๒. เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เกิดการรับรู้ สามารถเข้าใจ กระบวนการ/ขั้นตอนของการรับบำเหน็จบำนาญ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนเองได้

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานในการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ของงานการเจ้าหน้าที่

ประเภทบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

บำเหน็จบำนาญข้าราชการเป็นสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่ง ซึ่งทางราชการจ่ายเป็นเงินให้แก่ข้าราชการที่พ้นจากราชการ เพื่อความมั่นคง และเป็นหลักประกันในชีวิตของตนเอง

การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. บำเหน็จบำนาญปกติ
๒. บำนาญพิเศษ
๓. บำเหน็จดำรงชีพ
๔. บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จบำนาญปกติ

“บำเหน็จ” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

“บำนาญ” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือ หมดสิทธิในการรับบำนาญ

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ

- เป็นข้าราชการตามกฎหมาย
- รับเงินเดือนจากเงินประมาณรายจ่ายประเภทบุคคลากร
- เข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน ๔ เหตุ ของการรับบำเหน็จบำนาญ
- ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

เหตุของการรับบำเหน็จบำนาญ

ผู้มีสิทธิได้รับ**บำนาญ** ต้องเข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. เหตุทดแทน (มาตรา ๑๑) ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ เพราะการเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการโดยไม่มีความผิด หรือออกตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือ ทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเตล็ด และทางราชการสั่งให้ออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

๑.๑ เลิกหรือยุบตำแหน่ง

- เลิกตำแหน่ง หมายถึง ส่วนราชการเลิกตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติ โดยมีงานที่ต้องให้ ปฏิบัติต่อไปอีก จึงเป็นเหตุให้ผู้นั้นต้องพ้นจากส่วนราชการไป

- ยุบตำแหน่ง หมายถึง ส่วนราชการเอางานในหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่ง ไปรวมกับงานใน หน้าที่ของตำแหน่ง จึงเป็นเหตุให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นต้องพ้นจากราชการ

๑.๒ ทางราชการสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด ซึ่งพิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือน หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทรักษา

๑.๓ ออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ ตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญ คือ ข้าราชการการเมือง ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการ เลขาธิการ รัฐมนตรี เป็นต้น เมื่อข้าราชการการเมืองออกจากราชการตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแล้ว จะเป็นด้วยเหตุ ใดๆ ก็ตาม ย่อมมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๑.๔ ทหารออกจากกองหนุนเบ็ดเตล็ด คือ ทหารซึ่งรับเบ็ดเตล็ดครบกำหนดแล้ว เปลี่ยนจากเบ็ด เตล็ดเป็นบำเหน็จบำนาญ

๒. เหตุทุพพลภาพ (มาตรา ๑๒) ให้แก่ข้าราชการผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจและลงความเห็น ว่า ไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้ เช่น เจ็บป่วย อัมพาต หรือเป็นโรคจิต โรคประสาท เป็นต้น การออกจากราชการด้วยเหตุทุพพลภาพนี้ ข้าราชการมีสิทธิที่จะ ลาออกได้เองหรือทางราชการจะสั่งให้ออกก็ได้

๓. เหตุสูงอายุ (มาตรา ๑๓) ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือข้าราชการ ผู้ใดเมื่อมีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ แล้วประสงค์ลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจาก ราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุแห่งสูงอายุได้

๔. เหตุรับราชการนาน (มาตรา ๑๔) ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์ แต่ถ้ามีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ แล้วประสงค์จะลาออกจาก ราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

ผู้มีสิทธิได้รับ**บำเหน็จ** (มาตรา ๑๗) ให้แก่ ข้าราชการที่ประสงค์ลาออกจากราชการ ซึ่งมีเวลาสำหรับ คำนวณบำเหน็จครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์ และไม่มีสิทธิได้รับบำนาญด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิรับบำนาญ สามารถขอเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จได้ แต่ต้องดำเนินการก่อนกรมบัญชีกลาง ออกหนังสือสั่งจ่ายแล้ว

การนับเวลาราชการ

- เวลาปกติ
- เวลาทวีคูณ (เขตพื้นที่ประกาศกฎอัยการศึก หรือตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด)
- การตัดเวลา แบ่งเป็น ๒ กรณี
 - วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน (สำหรับตัดเวลาปกติ)
 - วันลาในระหว่างประกาศกฎอัยการศึก (สำหรับตัดเวลาทวีคูณ)

❖ เวลาวิคูน

- ประกาศกฎอัยการศึก (ทั่วประเทศ)
 - ๗ ต.ค. ๒๕๑๙ – ๕ ม.ค. ๒๕๒๐ และ ๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔ – ๒ พ.ค. ๒๕๓๔
- ประกาศกฎอัยการศึก (บางพื้นที่ บางจังหวัด บางอำเภอ)
 - ๓ พ.ค. ๒๕๓๔ – ๑ เม.ย. ๒๕๔๓
- ประกาศกฎอัยการศึก (ทั่วประเทศ + ข้าราชการบางประเภท)
 - ทหาร : ๑๙ ก.ย. ๒๕๔๙ – ๒๖ ม.ค. ๒๕๕๐
 - ทหารและตำรวจ : ๒๐ พ.ค. ๒๕๕๗ – ๑ เม.ย. ๒๕๕๘
- วิกฤตอื่นๆ เช่น กอ.รมน.

❖ การนับเวลา ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

- การนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิ
 - ให้นับจำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปี (๖ เดือน) ให้นับเป็น ๑ ปี
- การนับเวลาเพื่อคำนวณ
 - ให้นับจำนวนปี รวมทั้งเศษของปี
 - ให้นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี
 - ให้นับ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาวิคูน)	สิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ
เกษียณ สูงอายุ (อายุ ๕๐ บริบูรณ์ขึ้นไป) ทุพพลภาพ ทดแทน	ไม่ถึง ๑ ปี	-
	๑ ปีแต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จ
	๑๐ ปี ขึ้นไป	บำเหน็จ หรือ บำนาญ
รับราชการนาน	๒๕ ปี ขึ้นไป	บำเหน็จ หรือ บำนาญ
ลาออก ปลดออก	ไม่ถึง ๑๐ ปี	-
	๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	บำเหน็จ
	๒๕ ปี ขึ้นไป	บำเหน็จ หรือ บำนาญ

การคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ

๑. กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

- บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ
- บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

๒. กรณีเป็นสมาชิก กบข.

- บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ
- บำนาญ = เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

๕๐

หมายเหตุ ๑) เงินบำนาญที่คำนวณได้จะต้องไม่เกิน ๗๐% ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย
 ๒) เวลาราชการในการคำนวณให้นับจำนวนปี รวมทั้งเศษของปีด้วย

การเสียสิทธิบำนาญปกติ

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๙ ให้ยกเลิกมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ดังนั้น ผู้รับบำนาญที่กระทำความผิดโทษจำคุก โดยคำพิพากษาโทษจำคุก หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต จะไม่เสียสิทธิรับบำนาญ

เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ (แบบ ๕๓๐๐)
๒. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)
๓. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้มีการประกาศ กล้วยการศึกษา (แบบ ๕๓๐๒)
๔. แบบขอรับเงินคืนกองทุน กบข. (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) (เฉพาะข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.)
๕. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษี (แบบ สรจ.๑)
๖. บัญชีสรุปวันลาข้าราชการ (ตั้งแต่ปีที่บรรจุ - ปีที่พ้นจากส่วนราชการ)
๗. สำเนาบัตรประชาชน
๘. สำเนาทะเบียนบ้าน
๙. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (บัญชีเงินเดือน)
๑๐. สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
๑๑. สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
๑๒. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๑๓. สำเนาคำสั่งพ้นจากส่วนราชการ หรือประกาศเกษียณอายุราชการ
๑๔. รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน
๑๕. แฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

❖ ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ (กรณีเกษียณ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. รับเรื่องจาก หน่วยงานต้นสังกัด	๑. ผู้ขอ/เจ้าหน้าที่ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension's Electronic Filling : E-filling) ตามขั้นตอนของ เว็บไซต์ จนถึงขั้นตอนรอส่วนราชการรับเรื่อง ๒. กลุ่มทะเบียนประวัติฯ รับเรื่องและเอกสาร จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณ	๑) กรณียื่นผ่านระบบ E-filling นั้น เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-pension • แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) • หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) • ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้มี การประกาศกฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒) • แบบขอรับเงินคืนกองทุน กบข. (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) • แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษี (แบบ สรจ.๑) • บัญชีสรุปวันลาข้าราชการ (ตั้งแต่ปีที่ บรรจุ - ปีที่พ้นจากส่วนราชการ) • สำเนาบัตรประชาชน • สำเนาทะเบียนบ้าน • สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ประเภท ออมทรัพย์ (บัญชีเงินเดือน) • สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี) • สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) **รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ **กรณีไม่สามารถยื่นผ่านระบบได้ กรอกแบบฟอร์มความประสงค์ขอให้ เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติฯ เป็นผู้ยื่น	๑ วัน
๒. ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลใน ระบบ E-pension และ จัด เอกสารที่ เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ต่างๆ หากไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด แก้ไขและส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม มายังกลุ่ม ทะเบียนประวัติฯ	๑) จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ • แฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) • ใบรับรองสมุดประวัติและเวลา ทวิคูณฯ (แบบ ๕๓๐๒) • สำเนาคำสั่งพ้นจากส่วนราชการ หรือประกาศเกษียณอายุราชการ • รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน • สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ** เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารทุก ฉบับ	๓ วัน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
		๒) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-pension • ข้อมูลและประวัติข้าราชการ • วันบรรจุเข้ารับราชการ และตัด/เพิ่มเวลาราชการ เพื่อกำหนดอายุราชการ • ข้อมูลการแจ้งลดหย่อนภาษี ตามแบบ สรจ. ๑ • เงินเดือนเดือนสุดท้าย (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) • เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) • เลขที่บัญชีธนาคาร • การขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. • คำนวณบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ	
๓. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม	อธิบดีหรือรองอธิบดีกรมอนามัยที่รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	๑) แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) ๒) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) ๓) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณฯ (แบบ ๕๓๐๒) ๔) แบบขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.รจ ๐๐๘/๑/๒๕๕๕)	
๔. บันทึกขอส่งในระบบ E-pension และจัดส่งเอกสารไปกรมบัญชีกลาง	๑. บันทึกขอส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) ของกรมบัญชีกลาง ๒. ส่งแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานไปยังกรมบัญชีกลาง	๑) แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) ๒) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) ๓) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณฯ (แบบ ๕๓๐๒) ๔) แบบขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.รจ ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) ๕) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ	๑ วัน
๕. กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และอนุมัติส่งจ่ายเงิน	กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของเอกสาร หลังจากที่ได้รับเรื่องให้กับกรมบัญชีกลาง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลางตีเรื่องกลับมาในระบบ E-pension เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่	สำเนาฉบับเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และข้อมูลในระบบ E-pension	๒ – ๓ สัปดาห์
๖. พิมพ์หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	พิมพ์สำเนารายละเอียดการขอรับบำเหน็จบำนาญ จากในระบบ E-pension เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ	๑ วัน
๗. เก็บเรื่อง	นำหนังสือสั่งจ่ายในระบบรวบรวมกับสำเนาฉบับการขอรับบำเหน็จบำนาญ และจัดเก็บเรื่อง	สำเนาฉบับการขอรับบำเหน็จบำนาญ และหนังสืออนุมัติสั่งจ่าย	๑ วัน

❖ ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ (กรณีลาออก)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด	๑. หน่วยงานต้นสังกัดยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการลาออก ๒. กลุ่มทะเบียนประวัติฯ รับเรื่องและเอกสารหลักฐานฯ จากหน่วยงานต้นสังกัด และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานฯ กรณี เอกสารหลักฐานฯ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีดังนี้ - แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) - หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) - แบบขอรับเงินคืนกองทุน กบข. (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) - แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษี (แบบ สรจ.๑) - บัญชีสรุปวันลาข้าราชการ (ตั้งแต่ปีที่บรรจุ - ปีที่พ้นจากส่วนราชการ) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาสมุดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีรับเงินเดือน) - สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี) - สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ** เอกสารหลักฐานฯ อย่างละ ๒ ฉบับและรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ	
๒. บันทึกสถานะลาออกในระบบจ่ายตรงเงินเดือน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการบันทึกสถานะลาออกของข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ทุกวันที่ ๕ และ ๒๐ ของทุกเดือน	สถานะลาออกของข้าราชการในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง	๒ – ๓ วัน
๓. ปรับปรุงข้อมูลในระบบ E-Pension	๑) กลุ่มทะเบียนประวัติฯ ตรวจสอบข้อมูลและแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อ Match/ปรับปรุง ข้อมูลข้าราชการลาออก ๒) เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง Match/ปรับปรุง ข้อมูลของข้าราชการลาออกในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และระบบทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ข้อมูลตรงกัน	ข้อมูลที่ตรงกันในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและระบบทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง	๒ – ๓ วัน
๔. ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ E-filling	เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติฯ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension's Electronic Filling : E-filling) ตามขั้นตอนของเว็บไซต์ จนถึงขั้นตอนรอส่วนราชการรับเรื่อง	ข้อมูลการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ E-filling	๑ วัน
๕. บันทึกขอรับในระบบ E-pension และจัดทำเอกสารเพิ่มเติม	๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติฯ ลงทะเบียนรับและบันทึกขอรับในระบบ E-pension ของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ	๑) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-pension - ข้อมูลและประวัติข้าราชการ - วันบรรจุเข้ารับราชการ และตัด/เพิ่มเวลาราชการ เพื่อคำนวณอายุราชการ	๓ วัน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติฯ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่มเติม	• ข้อมูลการแจ้งรายการลดหย่อนภาษีตามแบบ สรจ. ๑ • เงินเดือนเดือนสุดท้าย (กรณีไม่เป็น สมาชิก กบข.) • เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) • เลขที่บัญชีธนาคาร • การขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. • กัดคำนวณบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ๒) จัดทำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ • แฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) • ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณฯ (แบบ ๕๓๐๒) • สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ • รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน • สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนสุดท้าย ** เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ (เฉพาะเอกสารซึ่งจัดทำเพิ่มเติม)	
๖. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม	อธิบดีหรือรองอธิบดีกรมอนามัยที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามในเอกสาร ดังนี้ • แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) • หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) • ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณฯ (แบบ ๕๓๐๒) • แบบขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕)	
๗. บันทึกขอส่งในระบบ E-pension และจัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง	๑) บันทึกขอส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) ของกรมบัญชีกลาง ๒) จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กรมบัญชีกลาง	จัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง ดังนี้ • แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) • หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) • แบบขอรับเงินคืนกองทุน กบข. (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) • แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษี (แบบ สรจ.๑) • บัญชีสรุปวันลาข้าราชการ (ตั้งแต่ปีที่บรรจุ - ปีที่พ้นจากส่วนราชการ) • สำเนาบัตรประชาชน	

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
		• สำเนาทะเบียนบ้าน • สำเนาสมุดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีรับเงินเดือน) • สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี) • สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) • แฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) • ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณฯ (แบบ ๕๓๐๒) • สำเนาคำสั่งพ้นจากส่วนราชการ หรือประกาศเกษียณอายุราชการ • รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน • สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนสุดท้าย	
๘. กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานฯ และอนุมัติส่งจ่ายเงิน	กรมบัญชีกลางรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารหลักฐานฯ • กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กรมบัญชีกลางตีเรื่องกลับในระบบ E-pension เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการแก้ไขและบันทึกขอส่งใหม่	สำเนาฉบับเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และข้อมูลในระบบ E-pension	๒ – ๓ สัปดาห์
๙. พิมพ์หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติฯ พิมพ์สำเนารายละเอียดการอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญจากในระบบ E-pension เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	หนังสืออนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ	๑ วัน
๑๐. เก็บเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติฯ นำหนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญในระบบเก็บรวมกับสำเนาฉบับเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	สำเนาฉบับเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และหนังสืออนุมัติส่งจ่าย	๑ วัน

สิทธิประโยชน์การเลือกรับบำเหน็จบำนาญ

สิทธิประโยชน์	บำเหน็จ	บำนาญ
การรับเงิน	ได้รับเงินก้อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นบำนาญรายเดือนทุกเดือน ได้ตลอดชีวิตหรือหมดสิทธิรับบำนาญเมื่อถึงแก่กรรม
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	➢ ผู้รับบำนาญสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต ➢ คู่สมรสเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ➢ บิดา มารดา สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ➢ บุตรสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้จนถึงบรรลุนิติภาวะ (อายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์) หรือจดทะเบียนสมรส ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถเบิกได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
เงินช่วยพิเศษ ๓ เดือน	ไม่มีสิทธิ	ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลที่ผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนา หรือ ทายาทตามกฎหมาย (คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับ) เพียงรายเดียวเท่านั้นจะได้รับเงินบำนาญ รวมกับ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ชคบ.) (ถ้ามี)
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ถึงอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมายหรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาไว้ ให้ได้รับเงิน จำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับเมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
พระราชทานเพลิงศพ	มีสิทธิ	มีสิทธิ

บำนาญพิเศษ

“บำนาญพิเศษ” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือ บุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งได้รับอันตรายจนพิการหรือป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือจ่ายให้แก่ทายาทของบุคคลดังกล่าวกรณีถึงแก่ความตายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ โดยจ่ายให้เป็นรายเดือน

- ประสบอันตราย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

- ประสบอันตรายเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่แล้วสูญหายไป และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าตาย

- ได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพหรือถึงตาย เนื่องจากการต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวนอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องประจำปฏิบัติราชการในท้องที่กันดาร ที่ต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้ กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา

อย่างไรก็ตาม การได้รับอันตราย ได้รับการป่วยเจ็บ หรือการถูกประทุษร้ายนั้น จะต้องมิเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

การคำนวณบำนาญพิเศษ

๑. กรณีทุพพลภาพ (เจ้าตัวเป็นผู้รับ) กระทรวงต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณากำหนดการได้รับบำนาญพิเศษตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังนี้

๑.๑ ในยามปกติ มีอัตราตั้งแต่ห้าในห้าสิบส่วน จนถึงยี่สิบในห้าสิบส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๑.๒ ผู้มีหน้าที่ต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยานในอากาศหรือต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยเรือดำน้ำ หรือมีหน้าที่ต้องทำการดำน้ำ หรือมีหน้าที่กวาดทุ่นระเบิด หรือมีหน้าที่ขุดทำลายทำหรือประกอบวัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพิช ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่กระทำนั้นให้มีอัตราเป็นจำนวนกึ่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๑.๓ เวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างมีการรบหรือการสงครามหรือการปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบถึงสามสิบห้าในห้าสิบส่วนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๒. กรณีเสียชีวิต (ทายาทมีสิทธิรับ) ถ้าบุคคลได้รับอันตรายจนถึงแก่ความตายก่อนได้รับ บำนาญพิเศษ ก็ให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณากำหนดการได้รับบำนาญพิเศษตามสมควรแก่เหตุการณ์ผู้นั้น ตามอัตราดังนี้

๒.๑ ในยามปกติเป็นจำนวนกึ่งเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย

๒.๒ ผู้มีหน้าที่ต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยานในอากาศหรือมีหน้าที่ต้องทำการโดดร่ม หรือต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการเรือดำน้ำ หรือหน้าที่ต้องทำการดำน้ำ หรือมีหน้าที่ทำการกวาดทุ่นระเบิด หรือมีหน้าที่ขุด ทำลาย หรือประกอบวัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพิช หรือเวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างที่มีการรบหรือสงคราม หรือมีการปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราเป็นสี่สิบในห้าสิบส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย

ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

๑. บุตร เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งบุตรบุญธรรม

➢ ให้มีสิทธิได้รับจนอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ (แต่ถ้าอายุยังไม่ครบ ๒๐ ปีในวันที่ผู้ก่อให้เกิด สหิติตายให้รับต่อไปจนอายุครบ ๒๐ ปี แต่ถ้ากำลังศึกษาอยู่ให้รับต่อไปแต่ต้องมีอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์)

➢ ถ้าพิการทุพพลภาพอยู่ก่อนเวลาที่ผู้ก่อให้เกิดสหิติตาย 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

บำเหน็จดำรงชีพ

“บำเหน็จดำรงชีพ” หมายถึง การนำบำเหน็จตกทอดจำนวน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนมาจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษทุพพลภาพ ในขณะที่ยังมีชีวิต เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญในการดำรงชีพให้เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ โดยได้รับยกเว้นภาษีเงินได้

ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

๑. เป็นผู้รับบำนาญซึ่งพ้นจากส่วนราชการ เพราะเกษียณอายุประจำปีงบประมาณ หรือตามโครงการเกษียณก่อนอายุกำหนด และลาออกจากราชการ

๒. ได้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

๓. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือผู้รับบำนาญที่มีกรณี หรือเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ แต่กรณีหรือคดียังไม่สิ้นสุด

อัตราการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

การจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ จะจ่ายในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามวิธีการ ดังนี้

๑. ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๐ ปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นใช้สิทธิตามข้อ ๑. ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญได้ใช้สิทธิตามข้อ ๑. และข้อ ๒. ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ประเภทและเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

๑. การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๖๕ ปี แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๑.๑ กรณีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (สามารถยื่นขอรับพร้อมบำเหน็จบำนาญตอนเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการได้เลย)

๑.๒ กรณีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (สามารถยื่นขอรับได้หลังพ้นวันเกิดของผู้รับบำนาญ)

➤ เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี

• แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการ และลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

- หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓)
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชี (บัญชีรับบำนาญ)

๒. การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๒.๑ กรณีไม่มีหนี้ค้ำประกัน หมายถึง ไม่มีหนี้ยู่สถาบันการเงิน หรือไม่ได้นำสิทธิในบำเหน็จตกทอด ไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกัน

๒.๒ กรณีมีหนี้ค้ำประกัน หมายถึง จำนวนหนี้ที่มีอยู่ในสถาบันการเงิน หรือได้นำสิทธิในบำเหน็จตกทอด ไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงิน

➤ เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๗๐ ปี

• แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการ และลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

• หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่มีหนี้ค้ำประกัน (แบบ สรจ ๓.๑)

• หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีหนี้ค้ำประกัน (แบบ สรจ ๓.๒)

- สำเนาบัตรประชาชน

• สำเนาสมุดบัญชี (กรณีผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป และไม่มีหนี้ค้ำประกัน ต้องการเปลี่ยนสมุดบัญชีรับเงิน)

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

❖ บำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. รับเรื่องจากผู้รับบำนาญ	รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	๑) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) ๒) สำเนาบัตรประชาชน ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ๔) สำเนาสมุดบัญชี (รับบำนาญ) ** ทุกเอกสารอย่างละ ๒ ชุด ** เอกสารลำดับที่ ๒ – ๔ ต้องรับรองสำเนา	๑ วัน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ กรณีไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้รับบำนาญให้จัดส่งเอกสารมาเพิ่มเติม ๒) จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓) ให้กับผู้รับบำนาญกรอกข้อมูล ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ๔) เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม	๑) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓) ๒) แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ๓) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาสมุดบัญชี)	๒ วัน
๓. อธิบดีพิจารณาลงนาม	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีลงนามเอกสาร	๑) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓) ๒) แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)	
๔. จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-pension	๑) ส่งแบบขอรับเงินและเอกสารหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง ๒) บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) ของกรมบัญชีกลาง	๑) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓) ๒) แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ๓) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาสมุดบัญชี)	๑ วัน
๕. กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติส่งจ่าย	๑) กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจากส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง - กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลางตีเรื่องกลับมาในระบบ E-pension เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ - กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย	สำเนารายละเอียดแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพจากระบบ E-pension	๒-๓ สัปดาห์
๖. พิมพ์หนังสือส่งจ่าย	พิมพ์สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากในระบบ E-pension เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ	๑ วัน
๗. เก็บเรื่อง	เก็บหนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพรวมสำเนาฉบับ และจัดเก็บเรื่อง		๑ วัน

❖ การขอบำเหน็จดำรงชีพที่มีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (กรณีไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. รับเรื่องจากผู้รับบำนาญ	๑) รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ๒) จัดทำข้อมูลคำนวณสิทธิบำเหน็จดำรงชีพในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) ให้ผู้รับบำนาญ	๑) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่มีหนี้ค้ำประกัน (แบบ สรจ.๓.๑) ๒) สำเนาบัตรประชาชน ๓) สำเนาสมุดบัญชี (กรณีผู้รับบำนาญต้องการเปลี่ยนธนาคารรับบำเหน็จดำรงชีพ) ** เอกสารลำดับที่ ๓ จำนวน ๒ ชุด ** เอกสารลำดับที่ ๒ และ ๓ ต้องรับรองสำเนา	๑ วัน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ ๒) จัดหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่มีหนี้ค้ำประกัน (แบบ สรจ.๓.๑) ให้กับผู้รับบำนาญกรอกข้อมูล ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ๔) เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม	๑) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่มีหนี้ค้ำประกัน (แบบ สรจ.๓.๑) ๒) แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ๓) สำเนาบัตรประชาชน ๔) สำเนาสมุดบัญชี (กรณีผู้รับบำนาญต้องการเปลี่ยนธนาคารรับบำเหน็จดำรงชีพ)	๒ วัน
๓. อธิบดีพิจารณาลงนาม	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีลงนามเอกสาร	๑) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่มีหนี้ค้ำประกัน (แบบ สรจ.๓.๑) ๒) แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)	
๔. จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-pension	๑) ส่งแบบขอรับเงินและเอกสารหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง ๒) บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) ของกรมบัญชีกลาง	๑) แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ๒) สำเนาสมุดบัญชี (กรณีผู้รับบำนาญต้องการเปลี่ยนธนาคารรับบำเหน็จดำรงชีพ)	๑ วัน
๕. กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติส่งจ่าย	กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจากส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง - กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลางตีเรื่องกลับมาในระบบ E-pension เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ - กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย	สำเนารายละเอียดแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพจากระบบ E-pension	๒-๓ สัปดาห์
๖. พิมพ์หนังสือส่งจ่าย	พิมพ์สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากในระบบ E-pension เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ	๑ วัน
๗. เก็บเรื่อง	เก็บหนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพรวมสำเนาฉบับ และจัดเก็บเรื่อง		๑ วัน

❖ การขอบำเหน็จดำรงชีพที่มีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (กรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. รับเรื่องจากผู้รับบำนาญ	๑) รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ๒) จัดทำข้อมูลค่านวณสิทธิบำเหน็จดำรงชีพในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) ให้ผู้รับบำนาญ	๑) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ไม่มีหนี้ค้ำประกัน (แบบ สรจ.๓.๒) ๒) สำเนาบัตรประชาชน (ต้องรับรองสำเนา)	๑ วัน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ ๒) จัดหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีหนี้ค้ำประกัน (แบบ สรจ.๓.๒) ให้กับผู้รับบำนาญกรอกข้อมูล ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ๔) เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม	๑) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีหนี้ค้ำประกัน (แบบ สรจ.๓.๒) ๒) แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ๓) สำเนาบัตรประชาชน	๒ วัน
๓. อธิบดีพิจารณาลงนาม	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีลงนามเอกสาร	๑) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีหนี้ค้ำประกัน (แบบ สรจ.๓.๒) ๒) แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)	
๔. บันทึกข้อมูลในระบบ E-pension และกรมบัญชีกลางจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ (ใหม่)	๑) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ E-pension ๒) กรมบัญชีกลางจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ (ใหม่) และจัดส่งให้ผู้รับบำนาญ เพื่อให้ผู้รับบำนาญนำไปติดต่อธนาคารที่กู้เงิน	หนังสือรับรองสิทธิ (ใหม่)	
๕. กรมบัญชีกลางบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารและบำเหน็จดำรงชีพ	กรมบัญชีกลางบันทึกข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร และจำนวนบำเหน็จดำรงชีพ		
๖. จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-pension	๑) ส่งแบบขอรับเงินและเอกสารหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง ๒) บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) ของกรมบัญชีกลาง	แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)	๑ วัน
๗. กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติส่งจ่าย	กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจากส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง - กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลางตีเรื่องกลับมาในระบบ E-pension เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ - กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย	สำเนารายละเอียดแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพจากระบบ E-pension	๒-๓ สัปดาห์
๘. พิมพ์หนังสือส่งจ่าย	พิมพ์สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากในระบบ E-pension เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ	๑ วัน
๙. เก็บเรื่อง	เก็บหนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพรวมสำเนาฉบับ และจัดเก็บเรื่อง		๑ วัน

บำเหน็จตกทอด

“บำเหน็จตกทอด” หมายถึง เงินที่ส่วนทางราชการจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการซึ่งเสียชีวิตระหว่างประจำการ หรือผู้รับบำนาญที่ได้เสียชีวิต ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ คือ ทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย ได้แก่

๑. บุตร
๒. สามี หรือภรรยา
๓. บิดา มารดา

- ในกรณีไม่มีทายาท ๑ – ๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนารับไว้ ตามแบบและวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้ยื่นต่อส่วนราชการต้นสังกัดก่อนถึงแก่กรรม
- หากไม่ได้แสดงเจตนาให้ผู้ใด หรือแสดงเจตนาไว้แต่ผู้ถูกระบุนั้นตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติ

การคำนวณบำเหน็จตกทอด

๑. กรณีข้าราชการประจำเสียชีวิต

สูตรคำนวณ

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ (ปี)

เวลาราชการ

- กรณีเป็นสมาชิก กบข. เศษของปีให้นับเป็นเดือนและวัน
- กรณีไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. เศษของปี ถ้าถึง ๖ เดือนให้นับเป็นหนึ่งปี

๒. กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

สูตรคำนวณ

บำเหน็จตกทอด = (บำนาญ + ช.ค.บ.) x ๓๐ – บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว
– บำเหน็จค่าประกัน (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด

๑. แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

เอกสารของผู้เสียชีวิต

๒. สำเนาใบมรณบัตร
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตรา “ตาย”)

เอกสารของทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

๕. สำเนาบัตรประชาชน
 ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๗. สำเนาสมุดบัญชี
 ๘. สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
 ๙. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
 ๑๐. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดเสียชีวิตแล้ว)
- กรณีไม่สามารถหาเอกสารใบมรณบัตรของบิดา – มารดาผู้เสียชีวิตได้ ให้ใช้หนังสือรับรองการเสียชีวิตแทน โดยแนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับรองด้วย
๑๑. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ฉบับจริง (กรณี ผู้รับบำเหน็จตกทอดเป็นผู้ที่ถูกระบุในหนังสือแสดงเจตนาฯ)
 ๑๒. บันทึกสอบสวนการเป็นทายาท (ปค.๑๔)

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอด

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. รับเรื่องจากทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด	รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	๑) แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) ๒) เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด <u>เอกสารของผู้เสียชีวิต</u> • สำเนาใบมรณบัตร • สำเนาบัตรประชาชน • สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตรา “ตาย”) <u>เอกสารของทายาท</u> • สำเนาบัตรประชาชน • สำเนาทะเบียนบ้าน • สำเนาสมุดบัญชี • สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี) • สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) • สำเนาใบมรณบัตร (กรณีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดเสียชีวิตแล้ว) • กรณีไม่สามารถหาเอกสารใบมรณบัตรของบิดา – มารดาผู้เสียชีวิตได้ ให้ใช้หนังสือรับรองการเสียชีวิตแทน โดยแนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับรองด้วย • หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับจริง (กรณี ผู้รับบำเหน็จตกทอดเป็นผู้ที่ถูกระบุในหนังสือแสดงเจตนาฯ) ** ทุกเอกสารอย่างละ ๒ ชุด ** เอกสารข้อ ๒ ต้องรับรองสำเนา	๑ วัน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สอบสวนทายาท	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สอบสวนทายาท ให้กับทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด นำไปยื่นที่สำนักงานเขต หรืออำเภอ ๓) เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม	หนังสือขอความอนุเคราะห์สอบสวนทายาท	๑ วัน
๓. อธิบดีพิจารณาลงนาม	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีลงนามเอกสาร	แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)	
๔. ทายาทส่งบันทึกสอบสวนทายาท (ปค.๑๔) กลับมากองการเจ้าหน้าที่	ทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดส่งบันทึกสอบสวนทายาท (ปค.๑๔) กลับมายังกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์	บันทึกสอบสวนทายาท (ปค.๑๔)	
๕. จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-pension	๑) ส่งแบบขอรับเงินและเอกสารหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง ๒) บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension) ของกรมบัญชีกลาง	๑) แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ๒) เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด <u>เอกสารของผู้เสียชีวิต</u> • สำเนาใบมรณบัตร • สำเนาบัตรประชาชน • สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตรา “ตาย”) <u>เอกสารของทายาท</u> • สำเนาบัตรประชาชน • สำเนาทะเบียนบ้าน • สำเนาสมุดบัญชี • สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี) • สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) • สำเนาใบมรณบัตร (กรณีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดเสียชีวิตแล้ว) • กรณีไม่สามารถหาเอกสารใบมรณบัตรของบิดา – มารดาผู้เสียชีวิตได้ ให้ใช้หนังสือรับรองการเสียชีวิตแทน โดยแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับรองด้วย • หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับจริง (กรณี ผู้รับบำเหน็จตกทอดเป็นผู้ที่ถูกระบุในหนังสือแสดงเจตนาฯ)	๑ วัน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๕. กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติส่งจ่าย	กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หลังจากส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง - กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลางตีเรื่อง กลับมาในระบบ E-pension เพื่อให้ดำเนินการแก้ไข ส่งใหม่ - กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย	สำเนารายละเอียดแบบขอรับบำเหน็จตกทอด จากระบบ E-pension	๒-๓ สัปดาห์
๖. พิมพ์หนังสือส่งจ่าย	พิมพ์สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากในระบบ E-pension เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด	๑ วัน
๗. เก็บเรื่อง	เก็บหนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพรวมสำเนาฉบับ และจัดเก็บเรื่อง		๑ วัน

การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

หลังกรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการแล้ว กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเงินฝาก ประเภทยอดทรัพย์ ของผู้เกษียณ หรือลาออก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ซึ่งยื่นในเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญนั้น โดยจะโอนตามรอบปฏิทินการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

กฎ/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๔ เวลาวิเศษ
๖. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก

แบบขอรับเบี่ยหัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่/...../.....				รหัสหน่วยงาน / จังหวัด □□□□□□			
วันที่.....							
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงินบำนาญและเงินบำเหน็จดำรงชีพ							
เรียน				□ ข้าราชการ			
โปรดพิจารณาสั่งจ่าย □ เบี้ยหวัด □ บำเหน็จ □ บำนาญ □ บำนาญพิเศษ □ บำเหน็จดำรงชีพ □ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญให้แก่ □							
ตาม □ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539				ดังกล่าวข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขออนุญาต และยังไม่เคย			
□ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
ขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง □ สมุด/แฟ้มประวัติและเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว							
ขอแสดงความนับถือ							
(ลงชื่อ).....(1)							
(.....)							
ส่วนราชการ.....				ตำแหน่ง.....			
โทร..... โทรสาร.....							
สำหรับผู้ขอ							
ข้าพเจ้า □□□ ขศ□□□ ตำแหน่ง..... ชื่อ นามสกุล.....							
ขอรับเงินประเภท		วันเดือนปีเกิด (2)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ		วันเดือนปีที่ออกจากราชการ		
01 □ เบี้ยหวัด		/...../.....	/...../.....		/...../.....		
02 □ บำเหน็จ		เหตุที่ออก	ตำแหน่ง.....				
03 □ บำนาญ							
04 □ บำนาญพิเศษอัตราที่ได้รับ.....			เริ่มจ่ายตั้งแต่/...../..... ถึง				
07 □ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ		05 □ ให้ออก		/...../.....			
10 □ บำเหน็จสมาชิก กบข.		06 □ ปลดออก		(สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)			
11 □ บำนาญสมาชิก กบข.		สถานภาพผู้ขอ					
14 □ บำเหน็จดำรงชีพ		เบี่ยหวัด			บำนาญพิเศษ		
15 □ บำเหน็จดำรงชีพสมาชิก กบข.		1 □ ชั้นประทวนและพลทหารประจำการ			1 □ ข้าราชการ		
16 □ บำนาญข้าราชการการเมือง		2 □ ชั้นสัญญาบัตร			2 □ พล ๑ กองประจำการ		
17 □ บำเหน็จข้าราชการการเมือง		3 □ ข้าราชการกลาโหมพลเรือน (3)			3 □ อาสาสมัคร อส. อส.ทพ.		
เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ							
บำเหน็จหรือบำนาญ		กรณีขอรับเบี่ยหวัด (4)			ลักษณะการปฏิบัติงาน		
1 □ ทดแทน		1 □ ร้องขอ			บำนาญ		
2 □ ทูพพลภาพ		2 □ ไม่ร้องขอ			1 □ ข้าราชการพลเรือน (ออกก่อน 28 ก.ย.39)		
3 □ สูงอายุ/เกษียณอายุ		จบการศึกษา			2 □ ข้าราชการพลเรือน		
4 □ รับราชการนาน		0 □ อื่น ๆ .....(5)			3 □ ทหาร ดำรง		
5 □ มาตรา 17 หรือ มาตรา 18		1 □ จบ ร.ด. ปีที่ 1			4 □ ข้าราชการการเมือง		
6 □ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47		2 □ จบ ร.ด. ปีที่ 2			บำนาญพิเศษ		
7 □ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 48		3 □ จบ ร.ด. ปีที่ 3 ขึ้นไป			1 □ ยามปกติ		
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย		4 □ จบเตรียมอุดมศึกษา/ปวช.			2 □ ปฏิบัติราชการเสี่ยกษ		
กรม.....		5 □ จบ ปกศ. สูง/ปวท. ขึ้นไป			3 □ ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม		
กระทรวง.....		วันขึ้นทะเบียนทหาร / วันลี้วง					
จังหวัด.....		/...../.....					
รหัส □□□□□□							
รหัส □□□□□□							
(ลงชื่อ).....		ขอรับเงินทาง □ ส่วนกลางที่กรม-.....					
(.....)		(6) รหัศ □□□□□□					
วันที่.....		□ ส่วนภูมิภาคที่ จังหวัด					
ที่อยู่		รหัศ □□□□□□					
.....รหัสไปรษณีย์.....		หน่วยงานผู้เบิก					
		□□□					

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1..... 2..... 3..... 4.....		
14	เวลาพิเศษ ปราบปรามคอมมิวนิสต์		
15	” ปฏิบัติราชการลับ		
16	” ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	” ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	” ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	เวลาพิเศษ 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	เวลาพิเศษอื่น ๆ		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
42	เลื่อนย้ายประเภท		
.....			
.....			
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน.....		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก .....วัน.....		
.....			
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตรานำบำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.).....		
79	เบ็ดเตล็ด		
80	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ศ.		
81	พ.ศ.ร.		
82	พ.น.บ.		
83	พ.ด.ร.		
84	พ.ป.ศ.		
85	พ.ล.ฐ.		
86	พ.ป.อ.		
87	พ.ก.บ.		
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับอากาศ		
89	.....		
	เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)		
75	บำนาญเดือนละ.....		

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพ ไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

หมายเหตุ กรณีที่ไม่อาจนับอัตราเงินเดือนให้ครบหกสิบเดือนได้ ให้ปฏิบัติตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

การกรอกแบบคำขอ 5300

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

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎัยการศึก

(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณของ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกรมหรือจังหวัด.....กระทรวง.....ดังนี้.-

1. รับรองสมุดประวัติ

1.1 สมุดประวัติที่ลงไว้นี้ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

1.2 มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.3 มี วัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.4 เงินเดือนเดือนสุดท้าย.....บาท เงินเพิ่ม.....บาท รวม.....บาท

เบิกถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับจริงในเดือนนี้.....บาท

1.5 เคยขอเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญแล้วตามหนังสือที่.....

1.6 ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้าย (สำหรับผู้เบิกจ่ายเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

2. รับรองเวลาราชการทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎัยการศึก

2.1 พ.ศ. 2494 (ในเขตกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 30 มิถุนายน 2494 ถึง 4 กันยายน 2494 รวม 2 เดือน 6 วัน)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.1 รวม.....เดือน.....วัน

2.2 พ.ศ. 2500 (ในเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 9 มกราคม 2501 รวม 3 เดือน 23 วัน)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.2 รวม.....เดือน.....วัน

2.3 พ.ศ. 2500 (ในเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 3 ตุลาคม 2500 รวม 17 วัน)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.3 รวม.....เดือน.....วัน

- 2.4 พ.ศ. 2501 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 21 ตุลาคม 2501 ถึง 28 ตุลาคม 2508 รวม 7 ปี – เดือน 8 วัน)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการที่ถูกต้องตาม 2.4 รวม.....เดือน.....วัน
- 2.5 พ.ศ. 2519 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 7 ตุลาคม 2519 ถึง 5 มกราคม 2520 รวม 3 เดือน)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการที่ถูกต้องตาม 2.5 รวม.....เดือน.....วัน
- 2.6 พ.ศ. 2534 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 23 กุมภาพันธ์ 2534 ถึง 2 พฤษภาคม 2534 รวม 2 เดือน 8 วัน)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการที่ถูกต้องตาม 2.6 รวม.....เดือน.....วัน
- 2.7 พ.ศ. 2500 (ในเขต 21 จังหวัด ตั้งแต่.....)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการที่ถูกต้องตาม 2.7 รวม.....เดือน.....วัน
 รวมเป็นเวลาราชการที่ถูกต้องทั้งสิ้น รวม.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ

วัน/เดือน/ปี ที่แจ้งรายการ.....

ส่วนราชการที่สังกัดสุดท้าย.....

ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ชื่อ ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่อยู่ สำหรับส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ถนน ตำบล / แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

รายการลดหย่อนภาษี	
1. ฐานการสมรส	☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่า หรือตายระหว่างปีภาษี ☐ คู่สมรส (ไม่มีเงินได้หรือรวมคำนวณภาษี) ☐ คู่สมรสมีเงินได้ (แยกคำนวณภาษี)
2. จำนวนบุตร	☐ บุตรไม่ได้อยู่ในระหว่างการศึกษา อายุไม่เกิน 20 ปี คนละ 15,000 บาท หรือ 7,500 บาท จำนวน.....คน (กรณีแยกคำนวณภาษีให้หักคนละ 7,500 บาท) ☐ บุตรอยู่ในระหว่างการศึกษา อายุไม่เกิน 25 ปี คนละ 17,000 บาท หรือ 8,500 บาท จำนวน.....คน (กรณีแยกคำนวณภาษีให้หักคนละ 8,500 บาท) รวมลดหย่อนบุตร.....คน จำนวนเงิน..... บาท
3. เบี้ยประกันชีวิตที่จ่ายภายในปีภาษี จำนวน..... บาท	(ให้หักลดหย่อนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท)
บริษัทผู้รับประกัน..... กรมธรรม์ประกันชีวิตเลขที่.....	
4. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย จำนวน..... บาท	(เฉพาะส่วนของผู้มีเงินได้ที่มิสิทธิขอหักลดหย่อนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท)
สถาบันการเงิน / นายจ้างที่ให้กู้ยืม..... เลขที่สัญญา.....	
5. อื่น ๆ.....	

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
()

ลงชื่อ พยาน
()

ลงชื่อ พยาน
()

แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน)

(ด้านหน้า)

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

เขียนที่

วันที่

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ศและฐานันดร ชื่อ/สกุล

เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ติดต่อได้

โทรศัพท์ สังกัดสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

สิ้นสุดสมาชิกภาพของกองทุน ตั้งแต่ (1) วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

เหตุผล กรณีวันที่ไม่ตรงกับคำสั่งออก

เนื่องจาก (2) ☐ เกษียณ ☐ ลาออก ☐ ให้ออก ☐ ปลดออก ☐ ไล่ออก ☐ ออกรับเบี้ยหวัด ☐ ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำนาญ
☐ โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
☐ อื่นๆ

ด้วยเหตุ (3) ☐ ทดแทน ☐ ทุพพลภาพ ☐ สูงอายุ ☐ บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48 ☐ บำเหน็จตามมาตรา 47 ☐ ออกรับเบี้ยหวัด
☐ อื่นๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า (4) ☐ ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ☐ ขอรับบำเหน็จ ☐ ขอรับบำนาญ ☐ ขอรับบำนาญในระหว่างสอบสวนทางวินัย

และมีความประสงค์เลือกวิธีรับเงิน ดังนี้ (เลือกเพียง 1 ข้อ)

* ☐ 1. ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน (5) ☐ เช็ก ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า
 ที่ธนาคาร สาขา

เงินฝากประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี

☐ 2. ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ
 โดยให้ส่งจ่ายเป็นเช็กในนามกองทุน

* ☐ 3. ขอฝากให้กองทุนบริหารต่อ (จำนวนเงินขั้นต่ำที่ กบข. บริหารต่อ จะต้องไม่ต่ำกว่า 35,000 บาท ทั้งนี้ ไม่รวมจำนวนเงินที่ขอรับบางส่วน)
☐ 3.1 บริหารต่อทั้งจำนวน

☐ 3.2 ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิรับเป็นงวดๆ ดังนี้ (จำนวนเงินขั้นต่ำในการรับรายงวด ต้องไม่ต่ำกว่างวดละ 3,000 บาท)

☐ รายเดือน ☐ ราย 3 เดือน ☐ ราย 6 เดือน ☐ รายปี

งวดละ บาท เริ่มรับเงินงวดแรกเดือน ปี พ.ศ.

☐ 3.3 ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน บาท โดยส่วนที่เหลือให้ กบข. บริหารต่อ

☐ 3.4 ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน บาท โดยส่วนที่เหลือ ขอรับเป็นงวดๆ ดังนี้

☐ รายเดือน ☐ ราย 3 เดือน ☐ ราย 6 เดือน ☐ รายปี

งวดละ บาท เริ่มรับเงินงวดแรกเดือน ปี พ.ศ.

กรณีเลือกข้อ 3.2 - 3.4 โปรดระบุข้อมูลบัญชีธนาคาร

ธนาคาร สาขา

เงินฝากประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี

เงื่อนไขการแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน

- หากข้าพเจ้ากรอรายละเอียดแบบแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินไม่สมบูรณ์ กบข. ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามคำร้องของข้าพเจ้า
- ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข. หักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามที่แจ้งในประกาศ จากเงินซึ่งข้าพเจ้าได้รับทั้งจำนวนหรือในแต่ละงวด
- กองทุนจะบริหารเงินของผู้แจ้งความประสงค์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินของ กบข. โดยผลประโยชน์ที่จะได้รับ สามารถผันแปรไปตามผลการดำเนินงานด้านการลงทุน และภาวะเศรษฐกิจของประเทศ จึงอาจมีความผันผวนจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ ซึ่งมีผลทำให้ผลประโยชน์อาจไม่ได้ตามที่คาดหวัง
- เมื่อข้าพเจ้าเสียชีวิต ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข. ดำเนินการจ่ายเงินที่เหลืออยู่แก่ผู้จัดการมรดกของข้าพเจ้า
- บรรดากฎหมาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ข้าพเจ้าเข้าใจและยินยอมผูกพันที่จะปฏิบัติตามทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะประกาศใช้ในอนาคค
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดและข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการใช้บริการที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในคำขอนี้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขกฎเกณฑ์ในการแจ้งความประสงค์โดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมปฏิบัติและผูกพันตนเองตามข้อกำหนด จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าได้รับเงินไปโดยไม่มียกยติ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไป ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน / ผู้แจ้งความประสงค์ (6)
(.....)

ลงชื่อพยาน (7)
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

สำหรับส่วนราชการ

ที่/ เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำขอรับเงินตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้างต้นแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง ทางส่วนราชการจะแจ้งให้ กบข. ทราบในทันที และหาก กบข. ตรวจสอบพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้มีการจ่ายเงินผิดพลาด ทางส่วนราชการจะทำการติดตามเงินคืนให้จนถึงที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินตามสิทธิต่อไปด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (8)
(.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (9)
ที่อยู่ส่วนราชการ

ตำแหน่ง

รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์

คำอธิบายการกรอกแบบ กบข. รง 008/1/2555

หมายเหตุ 1. แบบคำขอให้ทำขึ้น 3 ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก แล้วจัดส่งต้นฉบับให้ กบข. ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่เลือก

(1) ระบุ วัน / เดือน / ปี ที่พ้นสมาชิกภาพ ตามคำสั่งออกหรือคำสั่งโอน กรณีพ้นสภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก กรุณำบันทึกเหตุผลและแนบหนังสือรับรองวันที่ปฏิบัติงานและมีสิทธิได้รับเงินเดือนมาด้วย

(2) ระบุสาเหตุการพ้นสภาพตามคำสั่งออก หรือ คำสั่งโอน

(3) ระบุเหตุของการพ้นสมาชิกภาพ

- เหตุทดแทน หมายความว่า สมาชิกออกจากราชการเพราะทางการเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ
- เหตุทุพพลภาพ หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้
- เหตุสูงอายุ หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือลาออกเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว
- บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48 หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาการดำรงชีพทำป็นบริบูรณ์ขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินประเดิม (ถ้ามี) เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน
- บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 47 หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาการดำรงชีพทำป็นบริบูรณ์ แต่ไม่ถึงยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- อื่นๆ หมายความว่า กรณีที่สมาชิกไม่เข้าข่ายเหตุใดเหตุหนึ่งข้างต้น ซึ่งทำให้ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(4) ระบุสิทธิที่ได้รับ กรณีออกจากราชการเนื่องจากไล่ออก ออกรับเบียดหัว โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กบข. ให้ระบุว่ามีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(5) ระบุวิธีขอรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นเงินเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อสมาชิกเท่านั้น ไม่นิยนาให้ใช้บัญชีรวม

(6) สมาชิกผู้ขอรับเงินลงนาม

(7) พยานลงนามให้ครบทั้ง 2 คน

(8) หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (บุคคลเดียวกันกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ)

(9) ระบุชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กบข. พร้อมที่อยู่ในการติดต่อ

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข. รง008/1/2555

กรณีขอรับบำเหน็จ / ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

กรณีขอรับบำนาญ / ขอรับบำนาญระหว่างสอบสวนทางวินัย

1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
3. สำเนาใบแนบหนังสือสั่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

(กรณีขอรับบำนาญ กบข. จะถือว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนก็ต่อเมื่อได้รับการตรวจสอบข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประเดิมโดยถูกต้องจากกรมบัญชีกลางแล้ว)

การจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินจากกองทุน ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ ตู้ปณ. 12 ปณ.สาทร กรุงเทพฯ 10341

หมายเหตุ : * สามารถนำส่งข้อมูลการรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ของกรมบัญชีกลางสำหรับผู้มีสิทธิรับเบียดหัวบำเหน็จบำนาญได้
ในกรณีที่บัญชีที่โอนเงินบำนาญเข้าบัญชีเป็นของสมาชิกผู้ยื่นคำขอเอง

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
- ☐ อายุ ตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน
- ☐ จำนวนตามสิทธิ ไม่เกิน 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)

ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด
และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น

กรณีที่(1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง

(สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) ทราบทันที

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : (1) ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

(2) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ เฉพาะประเภทออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/
เพื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบบำเหน็จเงินฝากธนาคารซึ่งผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ไปพร้อมกับแบบนี้ด้วย

แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ(๑)
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปี เกิด.....
ปัจจุบันอายุ.....ปี เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพที่มีสิทธิได้รับ
ในแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน.....บาท

ขอโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร อย่างหนึ่ง อย่างใด ดังนี้
☐ บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ในการโอนเงินบำนาญรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)
หรือ ☐ บัญชีเงินฝากธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....(ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวันเท่านั้น)

ลงชื่อ(ผู้รับบำนาญ)

ลงชื่อ(เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้านี้
ให้ผู้รับบำนาญ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒)

ส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า
นาย/นาง/นางสาว/ยศ(๑)ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือต้องหา
ว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการและหรือกรณีคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ
จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่.....(๑)
ถึงแก่ความตาย จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ) ทราบทันที

ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การกรอกแบบขอรับเงิน

(๑) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

หมายเหตุ - ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้

- กรณีใช้บัญชีอื่น ให้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
- ให้ส่วนราชการผู้เบิก เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป
- ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน

แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ(๑)
เลขประจำตัวประชาชนวัน/เดือน/ปี เกิด
ปัจจุบันอายุปี เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อกับได้

ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพกรณีมีหนี้ค้ำประกัน ที่มีสิทธิได้รับในแบบคำนวณ
บำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

- ☐ แบบได้รับเงินเต็มจำนวน
☐ แบบได้รับเงินส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน
☐ แบบนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกันทั้งจำนวน

ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน เพื่อประโยชน์ในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และ
ขอให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการ ดังนี้

- ☐ แจ้งธนาคาร(๒) เปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน
☐ ยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ เพื่อลดจำนวนหลักทรัพย์
ค้ำประกันที่มีอยู่อยู่ในหนังสือรับรองฉบับเดิม
☐ โอนบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร(๒)
ตามที่สถาบันการเงินกำหนด ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ลงชื่อ(ผู้รับบำนาญ)

ลงชื่อ(เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่เดือนพ.ศ.

ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้านี้
ให้ผู้รับบำนาญ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า
นาย/นาง/นางสาว/ยศ(๑)ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือต้องหา
ว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการและหรือกรณีคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ
จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่.....(๑)
ถึงแก่ความตาย จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ) ทราบทันที

ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การกรอกแบบขอรับเงิน

- (๑) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)
(๒) หมายถึง ชื่อสถาบันการเงินที่ให้กู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน

คำอธิบาย

*ยอดหนี้ หมายความว่า จำนวนหนี้ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน
*จำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกัน หมายความว่า จำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือในหนังสือรับรองสิทธิที่ผู้รับบำนาญ
นำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

หมายเหตุ - ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้

- กรณีใช้บัญชีอื่น ให้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
- ให้ส่วนราชการผู้เบิก เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป
- ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่...../..... รหัสหน่วยงาน/จังหวัด			
วันที่.....			
เรื่อง ขอให้ส่งจ่าย..... เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง ☐ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จตกทอด ตาม ☐ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังคำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้อง และยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุด/แฟ้มประวัติ และเอกสารรวม ฉบับ มาด้วยแล้ว ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ).....(1) (.....) ตำแหน่ง..... โทร.			
ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย			
☐ ☐ ☐ ยศ..... ☐ ☐ ☐ คำนวหน้า ชื่อ .....นามสกุล.....			
ประเภทการขอรับ		วันเดือนปีเกิด(2)/...../.....	วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลา ราชการ/...../.....
☐ 04 ☐ บำนาญพิเศษ สถานภาพผู้ตาย ☐ 1 ☐ ข้าราชการ ☐ 2 ☐ พลฯ กองประจำการ ☐ 3 ☐ อาสาสมัคร อส. อส.ทพ. ลักษณะการปฏิบัติงาน ☐ 1 ☐ ขามปกติ ☐ 2 ☐ ปฏิบัติราชการเสียดัง ☐ 3 ☐ ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ☐ บำเหน็จตกทอด สถานภาพผู้ตาย ☐ 1 ☐ ข้าราชการประจำ (พ.ร.บ. 2494) ☐ 2 ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ เคยรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ☐ ไม่เคยรับบำเหน็จดำรงชีพ ☐ 3 ☐ ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ☐ 4 ☐ ข้าราชการประจำ (กบข.)		ตำแหน่ง..... เริ่มจ่ายตั้งแต่/...../..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)	
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม..... รหัส กระทรวง..... จังหวัด..... รหัส		ขอรับเงินทาง..... (3) ส่วนกลางที่กรม..... รหัส ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด..... รหัส หน่วยงานผู้เบิก 	
สาเหตุการตาย (4) ☐ ป่วยเจ็บ ☐ อื่น ๆ ระบุ		ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (6) ☐ ดาข ☐ หย่า ☐ ศาลสั่งเมื่อ/...../..... ☐ ดาข ☐ หย่า ☐ ศาลสั่งเมื่อ/...../..... ☐ ดาข ☐ หย่า ☐ ศาลสั่งเมื่อ/...../.....	
ผู้ตายสมรส.....ครั้ง ชื่อผู้สมรส 1..... 2..... 3.....		วันเดือนปีที่สมรส (5)/...../...../...../...../...../.....	
บิดา ชื่อ ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ดาข เมื่อ/...../..... (7) มารดา ชื่อ ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ดาข เมื่อ/...../.....			
บุตร ☐ มี จำนวน .....คน ☐ ไม่มี (8)			
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับ ☐ มี จำนวน .....คน ☐ ไม่มี (9)			

ผู้มีสิทธิรับเงิน (10)						สำหรับเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง กรอก	
รหัส	ความสัมพันธ์	ชื่อ สกุล	วันเดือนปีเกิด	กรณีขอรับเงินต่างสถานที่กัน (1)		สถานภาพ	
				จังหวัด	หน่วยงานผู้เบิก	จ่าย 1	กัน 2
101	บิดา			□□□□□□	รหัส □□□		
102	มารดา			□□□□□□	รหัส □□□		
201	สามี			□□□□□□	รหัส □□□		
202	ภริยา			□□□□□□	รหัส □□□		
301	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
302	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
303	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
304	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
305	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
311	บุตรบุญธรรม			□□□□□□	รหัส □□□		
401	ผู้อุปการะ			□□□□□□	รหัส □□□		
411	ผู้อยู่ในอุปการะ			□□□□□□	รหัส □□□		
501	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			□□□□□□	รหัส □□□		
502	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			□□□□□□	รหัส □□□		
503	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			□□□□□□	รหัส □□□		
คำรับรองของผู้ขอ (12)							
เขียนที่..... วันที่..... ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อ.....ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องรายนี้นี้ถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มีทนาย หรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทนายหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและค่าใช้จ่ายค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว (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	เวลาพิเศษ ปรานปรามคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
15	” ปฏิบัติราชการลับ.....	.....	.....
16	” ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม.....	.....	.....
17	” ปฏิบัติราชการพิเศษ.....	.....	.....
18	” ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ.....	.....	.....
22	เวลาพิเศษ กฎอัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 – 3 ต.ค. 00) .....	.....	.....
23	” ” พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 – 9 ต.ค. 01) .....	.....	.....
24	” ” พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 – 28 ต.ค. 08) .....	.....	.....
25	” ” พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 – 3 ต.ค. 00) .....	.....	.....
26	” ” พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 – 2 พ.ค. 34) .....	.....	.....
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ .....	.....	.....
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4 .....	.....	.....
			
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน	.....	.....
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน	.....	.....
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตรานำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.).....	.....	
79	เบิกลด .....	.....	
80	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส.....	.....	
81	พ.ส.ร.....	.....	
82	พ.น.บ.....	.....	
83	พ.ก.ร.....	.....	
84	พ.ป.ม.....	.....	
85	พ.ล.ร.....	.....	
86	พ.ป.อ.....	.....	
87	พ.ด.อ.....	.....	
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรยากาศ.....	.....	
89	.....	.....	

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษหรือขอรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญตายไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

การกรอกแบบคำขอ 5309

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

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้