

# การขอรับบำเหน็จบำนาญ

(กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของส่วนกลางลาออก/เกษียณ)

## ๑. คำจำกัดความ (Definition)

บำเหน็จบำนาญเป็นสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งที่ทางราชการจ่ายเป็นเงินให้แก่ข้าราชการที่พ้นจากราชการ เพื่อความมั่นคง และเป็นหลักประกันในชีวิต โดยให้เลือกร้อยละใดอย่างหนึ่ง คือ

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นก้อนครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าถึงแก่ความตายหรือหมดสิทธิ

**บำเหน็จบำนาญ** มี ๓ ประเภท คือ

๑. บำเหน็จบำนาญปกติ

๒. บำนาญพิเศษ

๓. บำเหน็จตกทอด

### ระยะเวลาราชการ

๑. ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๑๐ ปี (๙ ปี ๖ เดือน) ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี ให้ได้รับบำเหน็จ

๒. ถ้ามีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๒๕ ปี (๒๔ ปี ๖ เดือน) ขึ้นไปหรือมีอายุครบ ๕๐ ปี บริบูรณ์ให้ได้รับบำนาญ หรือจะเลือกรับบำเหน็จก็ได้

**บำเหน็จบำนาญปกติ** มี ๔ เหตุ คือ

๑. เหตุทดแทน (มาตรา ๑๑)

๒. เหตุทุพพลภาพ (มาตรา ๑๒)

๓. เหตุสูงอายุ (มาตรา ๑๓)

๔. เหตุรับราชการนาน (มาตรา ๑๔)

## วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

### ● กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

สูตรบำเหน็จ คือ เงินเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

สูตรบำนาญ คือ  $\frac{\text{เงินเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$

หมายเหตุ เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี



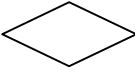

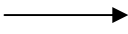
### ● กรณีเป็นสมาชิก กบข.



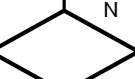
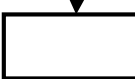
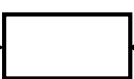
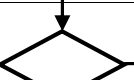
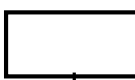
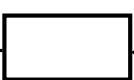

สูตรบำเหน็จ คือ เงินเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

สูตรบำนาญ คือ  $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$

เงินบำนาญที่คำนวณได้จะต้องไม่เกิน ๗๐% ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

				
จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด	ขั้นตอน / กิจกรรม	จุดตัดสินใจ	การเชื่อมต่อ	ทิศทางไหล

ลำดับ	ขั้นตอน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมอนามัย	หน่วยงานในสังกัด	กรมบัญชีกลาง /คลังเขต
๑.	รับเรื่องจากหน่วยงาน				
๒.	ตรวจสอบเอกสารกรอกข้อมูลในส่วนของส่วนราชการและ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม				
๓.	เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม				
๔.	จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง/คลังเขตและบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension				
๕.	กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติการส่งจ่าย				
๖.	พิมพ์หนังสือส่งจ่าย				
๗.	เก็บสำเนาเอกสาร				

### ๓. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (Procession)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน	<p>- ผู้ขอ/เจ้าหน้าที่ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension's Electronic Filling) ตามขั้นตอนที่กำหนดจนถึงขั้นตอนรอส่วนราชการรับเรื่อง</p> <p>- รับเรื่องและเอกสารจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณ/ลาออก</p>	<p>๑) กรณียื่นผ่านระบบ E-filing : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-pension</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๐๐)</li><li>● แบบขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕)</li><li>● แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓)</li><li>● แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ (แบบ สรจ. ๑)</li><li>● ใบรับรองเวลาราชการทวิคูณ (แบบ ๕๓๐๒) (ถ้ามี)</li><li>● แบบขอรับเงิน กสจ. (สำหรับ ลูกจ้างประจำ)</li><li>● แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๑๓) สำหรับลูกจ้างประจำ</li><li>● สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li><li>● สำเนาทะเบียนบ้าน</li><li>● สำเนาสมุดเงินฝากออมทรัพย์ (บัญชีเงินเดือน)</li><li>● สรุปรวันลาประจำปี (เอกสารประกอบอย่างละ ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</li></ul> <p>๒) กรณีไม่สามารถยื่นผ่านระบบ E-filing : แนบเอกสารประกอบตาม (๑)</p> <p><b>** กรณีลาออก เจ้าหน้าที่เป็นผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯผ่านระบบ E-filing</b></p>	๑ วัน

<p>๒. ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานต่างๆ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแก้ไขและให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม</p>	<p>- บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension - จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๑) แฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ (ตรวจสอบและสรุปวันลา)</p>	<p>๓ วัน</p>
---	--	---	--------------

-๔-

<p>ขั้นตอน</p>	<p>รายละเอียดงาน</p>	<p>หลักฐาน</p>	<p>ระยะเวลาการดำเนินการ</p>
		<p>๒) ใบรับรองเวลาทวีคูณ (แบบ ๕๓๐๒ บก.) และ ตรวจสอบวันลาในช่วงกฏอัยการศึกพร้อมหักวันลา (ถ้ามี) ๓) สำเนาคำสั่งลาออก หรือ ประกาศเกษียณอายุราชการ ๔) บัตรจ่ายเงินเดือน/บัตรค่าจ้าง ๕) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย **เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารข้อ ๑ - ๕ ทุกฉบับ <b>การตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-pension</b> ๑. ข้อมูลและประวัติข้าราชการ ๒. วันที่บรรจุเข้ารับราชการ และ ตัด/เพิ่มเวลาราชการ เพื่อคำนวณอายุราชการ ๓. แบบแจ้งลดหย่อนภาษีฯ (แบบ สรจ. ๑) ๔. เงินเดือน     ๔.๑ เงินเดือนเดือนสุดท้าย (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)     ๔.๒ เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) ๕. เลขที่บัญชีธนาคาร ๖. คำนวนบำเหน็จบำนาญ และ บำเหน็จดำรงชีพ</p>	

๓. อธิบัติพิจารณาขานาม	- อธิบัติลางนาม (รองอธิบดีกรมอนามัยที่รับมอบ อานาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)	- แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๐๐/แบบ ๕๓๑๓) - แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) - ใบรับรองเวลาทวิคุณฯ (แบบ ๕๓๐๒ บก.) - แบบขอรับเงินคั้นจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) - แบบขอรับเงิน กสจ. (สำหรับ ลูกจ้างประจำ)	
------------------------	---	---	--

-๕-

<b>ขั้นตอน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>หลักฐาน</b>	<b>ระยะเวลาการดำเนินการ</b>
๔. จัดส่งเอกสารไปยัง กรมบัญชีกลาง/คลังเขต และบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension	- ส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมหลักฐานไป กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต - บันทึกข้อมูลลงในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) ของกรมบัญชีกลาง	- แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๐๐/แบบ ๕๓๑๓) - แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) - ใบรับรองเวลาทวิคุณฯ (แบบ ๕๓๐๒ บก.) - แบบขอรับเงินคั้นจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) - หลักฐานประกอบการขอรับ	๑ วัน
๕. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติการส่งจ่าย	- กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังเขต ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจากที่ส่งเรื่องให้ กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขตแล้วประมาณ ๒ - ๓ สัปดาห์ - กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังติเรื่องกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ - กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย	- สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากระบบ e-pension	
๖. พิมพ์หนังสือส่งจ่าย	- พิมพ์สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากในระบบ e-pension เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	- หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ	๑ วัน
๗. ส่งเก็บเรื่อง	- นำหนังสือส่งจ่ายจากระบบรวมเรื่องเดิม และ จัดเก็บเรื่อง		๑ วัน

#### ๔. แบบฟอร์ม (Form)

- แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๐๐/แบบ ๕๓๑๓)

- แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ (แบบ สรจ.๑)
- แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)
- แบบขอรับเงินคืนกองทุน กบข. (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕)
- แบบขอรับเงิน (กสจ.) (แบบ กสจ.ขอรับเงินกองทุน กสจ.๐๐๔/๑)
- ใบรับรองเวลาราชการทวิคูณ (แบบ ๕๓๐๒)

## ๕. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

-๖-

## ๖. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ การจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มบำเหน็จบำนาญ	เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบที่ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ ความชอบ	ตามระเบียบงานสาร บรรณ	เรียงตามรายชื่อผู้ ขอรับบำเหน็จ บำนาญ