

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ของข้าราชการบำนาญ



ศาสตราจารย์ ดร.ศรีอรรถยา



ประวัติที่สำคัญของผู้รับบำเหน็จหรือบำนาญ

ชื่อ - นามสกุล :

เลขบัตรประชาชน :

วัน/เดือน/ปี เกิด :

วันที่บรรจุรับราชการ :

วันที่พ้นจากราชการ :

สังกัดสุดท้าย :

กรม :

กระทรวง :

ส่วนราชการผู้เบิก :

กรณีรับบำเหน็จ

อัตราบำเหน็จ/ บาท :

กรณีรับบำนาญ

อัตราบำนาญรายเดือน ครั้งแรก/บาท :

อัตราบำนาญฯ- หลังการปรับเพิ่ม(ถ้ามี) / บาท :

- หลังการปรับเพิ่ม(ถ้ามี) / บาท :

- หลังการปรับเพิ่ม(ถ้ามี) / บาท :

ปรับเพิ่มเงิน ช.ค.บ. ครั้งที่ 1 จำนวนบาท

ครั้งที่ 2 จำนวนบาท

ครั้งที่ 3 จำนวนบาท

ครั้งที่ 4 จำนวนบาท

คำนำ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้ยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ กล่าวคือ ยื่นแบบขอรับเงินได้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีที่จะเกษียณอายุเป็นต้นไป แต่ไม่เกินเดือนกรกฎาคม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จโดยเร็ว หรือ ได้รับเงินบำนาญต่อเนื่องในเดือนตุลาคมของปีที่เกษียณอายุราชการ

เพื่อให้การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และผู้เกษียณอายุได้รับเงินบำเหน็จหรือบำนาญต่อเนื่อง หลังจากเกษียณอายุราชการ รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อันพึงได้รับจากทางราชการ ประกอบกับทายาท ตามกฎหมายหรือผู้ที่เกษียณอายุราชการแสดงเจตนาไว้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จ ตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษจากทางราชการในกรณีที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิตซึ่งบุคคลดังกล่าวอาจจะไม่ทราบถึงสิทธิการได้รับหรือแนวทางปฏิบัติ

ดังนั้น หน่วยงานเจ้าสังกัด จึงได้จัดทำ **“คู่มือข้าราชการบำนาญ”** ขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ และผู้เกษียณอายุราชการ ทายาทตามกฎหมายหรือผู้ที่ผู้เกษียณอายุราชการแสดงเจตนาไว้ มีความรู้ ความเข้าใจและศึกษาคู่มือดังกล่าว เป็นแนวทางในการขอรับสิทธิจากทางราชการต่อไป

กรมบัญชีกลาง



สารบัญ

เตรียมความพร้อมและตรวจสอบข้อมูลที่สำคัญ

- จัดเตรียมเอกสาร 1
- เตรียมการยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ 2
- เตรียมการยื่นเรื่อง ขอรับเงินจาก กบข. 3
- ตรวจสอบประวัติ 4

สาระสำคัญและแนวทางในการขอรับสิทธิประโยชน์

- บำเหน็จ (ไม่เป็นสมาชิก กบข.) 5
- บำเหน็จ (เป็นสมาชิก กบข.) 6
- บำนาญ (ไม่เป็นสมาชิก กบข.) 7
- บำนาญ กบข. (เป็นสมาชิก กบข.) 8
- สิทธิประโยชน์อื่นกรณีเลือกรับบำนาญ 9
 - บำเหน็จดำรงชีพ 10
 - บำเหน็จค่าประกัน 15
 - บำเหน็จตกทอด 19
 - เงินช่วยเหลือพิเศษ 24
 - สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 26
 - สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 26
- บำเหน็จบำนาญ กรณีมีวินัยและคดียังไม่ถึงที่สุด 27
- บำเหน็จลูกจ้าง 28

ข้อควรรู้

- ตรวจสอบสิทธิ 29
 - การโอนบำนาญไปจ่ายยังส่วนราชการผู้เบิกใหม่ 30
 - การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ 31
 - การยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด 32
 - ติดต่อ - สอบถาม 33
-

จัดเตรียมเอกสาร

ในปิงบประมาณที่ท่านจะเกษียณราชการ ท่านต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการขอยื่นเรื่องรับสิทธิบำเหน็จหรือบำนาญ ดังนี้

- แบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (แบบ 5300)
- ใบรับรองสมุดประวัติฯ (แบบ 5302)
- สมุดประวัติ หรือ ก.พ. 7 (ฉบับจริง)
- สำเนาคำสั่งให้ออก หรือ ประกาศเกษียณ
- สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน (ปัจจุบัน)
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ (ถ้ามี)
- แบบ สรจ.1 (แบบลดหย่อนภาษี)
- แบบ สรจ.3 (แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ) กรณีอายุ 65 ปีขึ้นไป
- แบบ สรจ.3.1 (แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ) กรณีอายุ 70 ปีขึ้นไป (ไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน)
- แบบ สรจ.3.2 (แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ) กรณีอายุ 70 ปีขึ้นไป (มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน)
- เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล เป็นต้น
- สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะรับเงินเข้าบัญชี
- แบบ กบข. รง 008/1/2555 (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)
- แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (แบบ 5316) กรณีขอรับเงินเพิ่ม เนื่องจาก มีคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

หมายเหตุ

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

หัวข้อ บำเหน็จ บำนาญ/บำเหน็จค้ำประกัน

เตรียมการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ

เมื่อท่านจัดเตรียมเอกสารหลักฐานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญได้ 2 วิธีคือ

1. การยื่นด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing : e-filing)
2. การส่งยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการสุดท้ายก่อนออกจากราชการ)

โดยสามารถยื่นล่วงหน้าได้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ แต่อย่างช้าไม่เกินเดือนกรกฎาคมของปีที่ท่านเกษียณ โดยไม่ต้องรอคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ครั้งสุดท้ายให้ใช้ฐานข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันยื่นเรื่องฯ ไปพลางก่อน เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ตรวจสอบและอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญได้ทันภายในช่วงสิ้นปีงบประมาณ

หากท่านส่งเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่าช้า อาจกระทบต่อการรับเงินบำเหน็จหรือบำนาญ และความต่อเนื่องของการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจ่ายตรงของผู้รับบำนาญใหม่

หมายเหตุ

ต้องยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญภายใน 3 ปี นับแต่วันพ้นจากราชการ

เตรียมการยื่นเรื่อง ขอรับเงินจาก กบข.

หากท่านเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ท่านจะได้รับเงินจำนวนหนึ่งจาก กบข. เมื่อเกษียณอายุราชการ ท่านควรดำเนินการ ดังนี้

1. ยื่นเรื่องขอรับเงินจาก กบข.

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

2. ตรวจสอบข้อมูลยอดเงินที่จะได้รับจาก กบข.

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

- ขอรับบริการผ่าน Call Center ของ กบข. โทร.1179
- ขอรับบริการผ่านระบบบริการทันใจ GPF Web Service จากเว็บไซต์กบข.
- ขอรับบริการผ่านบัตรและเครื่อง ATM ธนาคารกรุงไทย

3. การเลือกวิธีรับเงิน

1. ขอรับคืนทั้งจำนวน
2. ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ
3. ฝากให้ กบข. บริหารต่อ (ขั้นต่ำที่ให้ กบข.บริหารต่อจะต้องไม่ต่ำกว่า 35,000 บาท)
 - (1) บริหารต่อทั้งจำนวน
 - (2) ขอย่อยรับเป็นงวด ๆ ได้แก่ รายเดือน ราย 3 เดือน ราย 6 เดือน หรือ รายปี (ต้องไม่ต่ำกว่างวดละ 3,000 บาท)
 - (3) ขอรับเงินที่มีสิทธิบางส่วน โดยส่วนที่เหลือให้ กบข.บริหารต่อ
 - (4) ขอรับเงินที่มีสิทธิบางส่วน โดยส่วนที่เหลือขอรับเป็นงวด ๆ

หมายเหตุ กรณีที่ทยอยรับเป็นงวด ๆ ท่านจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการโอนเงินแต่ละงวด

ตรวจสอบประวัติ

ก่อนออกจากราชการ ท่านต้องตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับประวัติของท่านกับนายทะเบียนต้นสังกัด(ส่วนราชการสุดท้ายก่อนออกจากราชการ) ให้เรียบร้อยว่ามีการบันทึกข้อมูลประวัติของท่านในระบบ e-Pension ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์แล้วหรือไม่ โดยเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - สกุล ของท่าน > ถูกต้องหรือไม่
- ที่อยู่ ของท่าน > สามารถติดต่อได้และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - สกุล บุคคลใครอบครัวท่าน
(พ่อ แม่ สามี/ภรรยา และบุตร)
> ถูกต้องหรือไม่
> มีสถานะข้อมูล สมบูรณ์ ทุกคนหรือไม่
- บุคคลอื่น > ท่านแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และ เงินช่วยเหลือแล้วหรือไม่
> นายทะเบียนต้นสังกัดท่านบันทึกข้อมูลบุคคลที่
ท่านแสดงเจตนาไว้ในระบบฯ แล้วหรือไม่

หากท่านพบว่า ข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ควรดำเนินการแจ้งนายทะเบียนต้นสังกัดแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อท่านจะได้ไม่ต้องประสบปัญหาต่าง ๆ ในการขอรับสิทธิประโยชน์จากทางราชการ

กรณีที่ท่านเลือกรับบำเหน็จท่านจะได้รับเงินก้อนใหญ่เพียงครั้งเดียวโดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

1.กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

วิธีการคำนวณ=เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท

มีเวลาราชการ 36 ปี 4 เดือน 15 วัน

$$\begin{aligned} \text{เงินบำเหน็จ} &= \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ} \\ &= 36,000 \times 36 = \underline{1,296,000.-} \text{ บาท} \end{aligned}$$

หมายเหตุ : เศษเดือนที่ไม่ถึง 6 เดือน ให้ตัดทิ้งถ้าถึง 6 เดือนให้ปัดเป็น 1 ปี

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท

มีเวลาราชการ 36 ปี 6 เดือน

$$\begin{aligned} \text{เงินบำเหน็จ} &= \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ} \\ &= 36,000 \times 37 = \underline{1,332,000.-} \text{ บาท} \end{aligned}$$



2. กรณีเป็นสมาชิก กบข.

วิธีการคำนวณ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ
 นอกจากจะได้รับเงินก้อนตามวิธีการคำนวณดังกล่าวแล้ว
 ท่านจะได้รับเงินสะสมเงินสมทบและดอกผลจากเงินสะสมและเงินสมทบ

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท

มีเวลาราชการ 36 ปี 4 เดือน 15 วัน

การคำนวณเวลาราชการ

36 ปี	= 36		
4 เดือน	= $\frac{4}{12}$ เดือน	=	0.33
15 วัน	= $\frac{15}{360}$ วัน	=	0.04

$$\begin{aligned} \text{สรุปเวลาราชการคำนวณได้} &= 36 + 0.33 + 0.04 \\ &= 36.37 \text{ ปี} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{เงินบำนาญ} &= \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ} \\ &= 36,000 \times 36.37 \\ &= 1,309,320.- \text{ บาท} \end{aligned}$$

หมายเหตุ:

การคำนวณเวลาราชการให้นับจำนวนปี + เศษของปี การนับเศษของปี คือ 12 เดือน และ 360 วัน = ปี

การรับเงินบำนาญ (ไม่เป็นสมาชิก กบข.)

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
บำนาญ คือ เงินตอบแทนที่ท่านจะได้รับเป็นรายเดือน

กรณีที่ ไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. คำนวณได้ดังนี้

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

หมายเหตุ : บำนาญรายเดือนที่ได้รับต้องไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย

ตัวอย่าง ข้าราชการรับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท

มีเวลาราชการ 36 ปี 4 เดือน 15 วัน

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการปกติรวมทวิคูณ}}{50} \\ &= \frac{36,000 \times 36}{50} \\ &= 25,920 \text{ บาท} \end{aligned}$$

หมายเหตุ

ข้าราชการรายนี้ได้รับเงินบำนาญรายเดือน เดือนละ 25,920.- บาท
เนื่องจากอยู่ในเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ต้องไม่เกินเงินเดือน
เดือนสุดท้าย = 36,000 บาท

การรับเงินบำนาญ (เป็นสมาชิก กบข.)

ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

หมายเหตุ : บำนาญรายเดือนที่ได้รับต้องไม่เกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย

ตัวอย่าง

ข้าราชการมีเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย 30,200 บาท

และมีเวลาราชการ 36 ปี 4 เดือน 15 วัน

การคำนวณเวลาราชการ

36 ปี	= 36		
4 เดือน	= $\frac{4}{12}$ เดือน	=	0.33
15 วัน	= $\frac{15}{360}$ วัน	=	0.04

สรุปเวลาราชการคำนวณได้ = 36 + 0.33 + 0.04 = 36.37 ปี

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

หลักเกณฑ์ : บำนาญต้องไม่เกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย








$$30,200 \times 70 \% = 21,140.- \text{ บาท}$$

สรุป ข้าราชการรายนี้ จะได้รับบำนาญเดือนละ 21,140.- บาท

และรับเงินก้อนในส่วนของ กบข. ประกอบด้วย เงินประเดิม เงินชดเชย เงินสะสมเงินสมทบ และดอกผลของเงินดังกล่าว

สิทธิประโยชน์อื่นกรณีเลือกรับบำนาญ

เมื่อท่านเลือกรับบำนาญ ท่านจะได้รับบำนาญรายเดือน และมีสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

-  บำเหน็จดำรงชีพ
 -  บำเหน็จค่าประกัน
 -  บำเหน็จตกทอด
 -  เงินช่วยพิเศษ
 -  เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.)
 -  เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 -  เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
-

บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินส่วนหนึ่งของบำเหน็จตกทอดที่ทางราชการจะให้ทายาทของผู้รับบำนาญหรือผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้แล้วแต่กรณี เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิตไปแล้ว แต่เนื่องจากผู้รับบำนาญ เมื่อออกจากราชการไปแล้ว อาจประสบเหตุปัญหาทางการเงินหรือสถานะค่าครองชีพที่สูงขึ้น ทางราชการจึงช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนโดยให้นำเงินบำเหน็จตกทอดส่วนหนึ่งมาใช้ได้ก่อน ซึ่งผู้รับบำนาญจะขอรับ หรือจะไม่ขอรับก็ได้ หากไม่ขอรับเงินส่วนนี้จะถูกเก็บเป็นบำเหน็จตกทอดไว้ให้ทายาทของผู้รับบำนาญ หรือผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้แล้วแต่กรณี เมื่อยามที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิตแล้ว ซึ่งการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเอาไว้



หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

กรมบัญชีกลางกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย ดังนี้

- ✦ การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ จะคำนวณจากเงินบำนาญรายเดือน เท่านั้น จะไม่นำเงินอื่น ๆ มารวมคำนวณด้วย
- ✦ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ขอรับได้ 3 ครั้ง ตามเงื่อนไขดังนี้

ขอรับครั้งแรก

- เงินบำนาญ x 15 เท่า แต่ไม่เกิน 200,000 บาท
- ยื่นเรื่องขอรับพร้อมกับเรื่องขอรับบำนาญก็ได้
- หากไม่ยื่นเรื่องขอรับพร้อมกับขอรับบำนาญ
ให้ยื่นเรื่องขอรับได้ในเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ของทุกปี

ขอรับครั้งที่สอง

- เงินบำนาญ x 15 เท่า หัก บำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับครั้งแรก
แต่รวมวงเงินที่ขอรับครั้งแรกและครั้งที่สองแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท
- ยื่นเรื่องขอรับเมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

ขอรับครั้งที่สาม

- เงินบำนาญ x 15 เท่า หัก บำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับครั้งแรกและครั้งที่สอง
แต่รวมวงเงินที่ขอรับครั้งแรกถึงครั้งที่สามแล้วต้องไม่เกิน 500,000 บาท
- ยื่นเรื่องขอรับเมื่ออายุครบ 70 ปีบริบูรณ์

จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพในคราวเดียว เมื่ออายุครบ 70 ปีก็ได้

= เงินบำนาญ x 15 เท่า แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



การขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก หากผู้รับบำนาญยื่นเรื่องพร้อมกับการขอรับบำนาญครั้งแรก เพียงแจ้งความประสงค์ที่จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพในแบบ 5300 (แบบขอรับบำนาญ) และยื่นหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) แต่หากท่านยังไม่ได้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมด้วยเรื่องขอรับบำนาญ ก็สามารถยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพในครั้งแรกได้เฉพาะในเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ของทุกปี และต้องใช้เอกสารหลักฐานยื่นต่อนายทะเบียนต้นสังกัดของท่าน ดังนี้

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

ตัวอย่าง

ท่านได้รับบำนาญรายเดือน เดือนละ 34,000 บาท

สิทธิในการขอรับการคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ = $34,000 \times 15 = 510,000$ บาท

ท่านจะมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรกของท่าน = 200,000 บาท

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 2

เมื่อผู้รับบำนาญอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์แล้ว ท่านมีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 2 โดยกรมบัญชีกลางไม่ได้กำหนดเงื่อนไขช่วงระยะเวลาการยื่นเรื่องขอรับฯ อย่างน้อยต้องหลังวันเกิดของท่าน เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้สำหรับยื่นเรื่องขอรับฯ ต่อนายทะเบียนต้นสังกัดของ ท่านมีดังนี้

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

ตัวอย่าง

ท่านได้รับบำนาญรายเดือน เดือนละ 34,000 บาท

สิทธิในการขอรับการ คำนวณบำเหน็จดำรงชีพ	= 34,000 X 15 = 510,000 บาท
รับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรกไปแล้ว	= 200,000 บาท
ดังนั้น จะมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 2	= 510,000 - 200,000
	= 200,000 บาท

หมายเหตุ

ครั้งที่ 1 – 2 รวมกันไม่เกิน 400,000 บาท

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 3

เมื่อผู้รับบำนาญอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์แล้ว ท่านมีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 3 โดยกรมบัญชีกลางไม่ได้กำหนดเงื่อนไขช่วงระยะเวลาการยื่นเรื่องขอรับฯ อย่างน้อยต้องหลังวันเกิดของท่าน เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้สำหรับยื่นเรื่องขอรับฯ ต่อนายทะเบียนต้นสังกัดของ ท่านมีดังนี้

- 1) แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
 - กรณีไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.1)
 - กรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.2)
- 2) แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316) (ส่วนราชการผู้ขอจัดทำ)
- 3) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพ
(ต้องไม่เป็นบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ)

ตัวอย่าง

ท่านได้รับบำนาญรายเดือน เดือนละ 34,000 บาท

สิทธิในการขอรับการ คำนวณบำเหน็จดำรงชีพ	= 34,000 X 15 = 510,000 บาท
รับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรกไปแล้ว	= 200,000 บาท
รับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่สองไปแล้ว	= 200,000 บาท
ดังนั้น จะมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 3	= 510,000 - 400,000
	= 100,000 บาท

หมายเหตุ

ครั้งที่ 1 – 3 รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

บำเหน็จค่าประกัน

บำเหน็จค่าประกัน คือ การที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ได้ออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดส่วนที่เหลืออยู่ (หักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับไปแล้ว) เพื่อให้ผู้รับบำนาญไปใช้เป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ

สืบเนื่องจากผู้รับบำนาญเมื่อออกจากราชการไปแล้ว อาจประสบปัญหาทางการเงินประสงค์จะขอกู้เงินกับธนาคารแต่ไม่สามารถกู้ได้ เนื่องจากไม่มีหลักประกันที่ดี ทางราชการจึงช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนให้นำเงินบำเหน็จตกทอดส่วนที่เหลือค่าประกันการกู้เงินธนาคาร โดยออกเป็นหนังสือรับรองฯ **ไม่ได้เป็นตัวเงิน**

สำหรับผู้รับบำนาญที่จะขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันได้ ต้องเป็นผู้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1) และยื่นต่อ นายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ) เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันได้

ขั้นตอนการขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกัน

กระบวนการขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

1. ผู้รับบำนาญต้องแจ้งบุคคลผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอดให้รับทราบ โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ไม่ใช่การขออนุญาต)

2. ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ยื่นต่อส่วนราชการ ผู้เบิกบำนาญและแจ้งนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญบันทึกเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ให้เรียบร้อย

3. เขียนแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินตามแบบที่กำหนด

4. เดินทางไปยื่นแบบคำร้องที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นไปยื่นแทนก็ได้ โดยแนบใบมอบฉันทะไปด้วย

5. ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญของท่าน จะทำการตรวจสอบข้อมูลทายาท และบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ จำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ แล้วส่งข้อมูลดังกล่าวไปให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดโดยระบบบำเหน็จค่าประกัน

6. กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด จะรับข้อมูลจากส่วนราชการผู้เบิกบำนาญของท่าน แล้วออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน โดยในหนังสือดังกล่าวจะมีลายมือชื่อของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งมีการประทับตราสีแดงเป็นเครื่องหมายอยู่บนลายมือชื่อนั้น และจะจัดส่งให้ผู้รับบำนาญตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในแบบคำร้องที่ยื่นไว้ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือไปรับด้วยตนเองหรือมอบฉันทะ/มอบอำนาจให้ผู้อื่นไปรับแทน

กระบวนการใช้สิทธิบำเหน็จค้ำประกันมีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

1. เมื่อผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว สิ่งที่ท่านควรทำอันดับแรก ท่านควรหาข้อมูลเปรียบเทียบเงื่อนไขการกู้เงินการผ่อนชำระคืนและอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของแต่ละธนาคารที่เข้าร่วมโครงการให้ดีก่อน เนื่องจากมีธนาคารเข้าร่วมโครงการถึง 13 ธนาคาร

2. เมื่อพิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว ท่านนำหนังสือรับรองฯ ติดต่อ ธนาคารที่พิจารณาแล้ว เพื่อดำเนินการขอกู้เงินได้ทันที

3. ธนาคารจะตรวจสอบข้อมูลในระบบฯ พิจารณานุมัติพร้อมจ่ายเงินกู้ให้แก่ท่านพร้อมส่งข้อมูลการกู้เงินของท่านผ่านระบบฯ ให้กรมบัญชีกลางเพื่อหักเงินชำระหนี้

4. หากท่านผิดสัญญาเงินกู้หรือเสียชีวิตและยังคงเหลือเงินที่ต้องชำระคืนเงินกู้แก่ธนาคาร กรมบัญชีกลางจะชำระคืนเงินกู้ในส่วนที่เหลือให้แก่ธนาคาร (แต่ต้องไม่เกินสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่ระบุในหนังสือรับรอง) สำหรับเงินส่วนต่างที่เหลือจากการชำระเงินกู้แก่ธนาคารแล้วจะจ่ายคืนให้แก่ทายาทหรือบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดต่อไป

5. กรณีที่ท่านชำระเงินกู้มาระยะเวลาหนึ่งหากต้องการกู้เงินเพิ่มเติม ท่านก็สามารถตกลงกับธนาคารเพื่อขอขยายวงเงินกู้ได้จากหนังสือค้ำประกันฉบับเดิม โดยไม่ต้องขอหนังสือฉบับใหม่จากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการบำเหน็จค่าประกัน มี 13 แห่ง ดังนี้

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

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

-Call Center

โทร 0-2270-6400-3

-สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

โทร 0-2127-7000 ต่อ 4512 , 4246 , 6207 , 6401 หรือ 4213

-กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านบำเหน็จบำนาญ

โทร. 0-2127 7000 ต่อ 4361

บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

สูตรคำนวณ

$$\text{บำเหน็จตกทอด} = (\text{บำนาญ} + \text{ช.ค.บ. (ถ้ามี)}) \times 30 - \text{บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว}$$

สัดส่วนการจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาทตามกฎหมาย ดังนี้

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

หมายเหตุ :

1. ถ้าไม่มีทายาทตามลำดับ 1 – 3 ให้จ่ายให้ผู้ที่ผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาฯ ไว้ตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
2. หากผู้รับบำนาญไม่มีทายาท และไม่ได้แสดงเจตนาฯ ตามแบบที่กำหนด ถือว่าการจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติ

ตัวอย่าง

$$\begin{aligned} \text{ท่านรับบำนาญ 24,000 บาท} + \text{ชคบ. 1,500 บาท} &= 25,500 \times 30 \text{ เท่า} \\ &= 765,000 \text{ บาท} \end{aligned}$$

$$\text{บำเหน็จดำรงชีพ} = \text{บำนาญ} \times 15 = 24,000 \times 15 = 360,000 \text{ บาท}$$

หัก บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไป 2 ครั้ง (200,000 + 160,000) บำเหน็จตกทอดที่ทายาทท่านจะได้รับทั้งหมด

$$\begin{aligned} &= 765,000 - 360,000 \\ &= 405,000 \text{ บาท} \end{aligned}$$

ตัวอย่าง การแบ่งจ่ายเงินเงินบำเหน็จตกทอด

กรณีมีทายาทที่มีชีวิตอยู่ ณ วันที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิต คือ บิดามารดา คู่สมรส และ บุตร 2 คน และมีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ระบุให้หลาน 3 คน กรมบัญชีกลางจะส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด ทั้งหมด ให้กับบุคคลที่มีสิทธิรับเงินตามกฎหมาย คือ บิดาและมารดา 1 ส่วน คู่สมรส 1 ส่วน บุตร 2 ส่วน ดังนี้

บำเหน็จตกทอดที่ทายาท ท่านจะได้รับทั้งหมด จำนวน 405,000 บาท

บิดา	50,625 บาท
มารดา	50,625 บาท
คู่สมรส	101,250 บาท
บุตรคนแรก	101,250 บาท
บุตรคนที่สอง	101,250 บาท

หมายเหตุ บุคคลที่ผู้ตายระบุในหนังสือแสดงเจตนา **ไม่มีสิทธิได้รับเงิน** เนื่องจาก ทายาท ในกลุ่มบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ยังมีชีวิตอยู่

การขอรับบำเหน็จตกทอด

กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต ทายาทตามกฎหมายหรือผู้ที่ผู้รับบำนาญ แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ ต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานมา ติดต่อกับส่วนราชการผู้เบิก เพื่อดำเนินการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดดังนี้

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

2.1 หลักฐาน – บิดาของผู้รับบำนาญ

ที่	เอกสาร / หลักฐาน
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน
2.	สำเนาใบมรณะบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีบิดาตายไปก่อนแล้ว
3.	สำเนาทะเบียนสมรส/ใบสำคัญการสมรส/หลักฐานการหย่ากับมารดา / หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ที่รับรองว่า บิดามารดาสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 (กรณีไม่มีหลักฐานสมรส) /ทะเบียนบ้าน/สูติบัตรของบุตรร่วม บิดามารดาเดียวกันซึ่งเกิดภายในปี 2478 หรือก่อนนั้น
4.	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้น บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

2.2 หลักฐาน – มารดาของผู้รับบำนาญ

ที่	เอกสาร / หลักฐาน
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน
2.	สำเนาใบมรณะบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีมารดาตาย ไปก่อนแล้ว
3.	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้น บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

2.3 หลักฐาน – คู่สมรสตามกฎหมายของผู้รับบำนาญ

ที่	เอกสาร / หลักฐาน
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน
2.	สำเนาทะเบียนสมรส/ใบสำคัญการสมรส
3.	สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีคู่สมรสตายไปก่อนแล้ว
4.	สำเนาทะเบียนการหย่า/ ใบสำคัญการหย่า/คำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า
5.	สำเนาคำพิพากษา/คำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วย กฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน
6.	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้น บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

2.4 หลักฐาน – บุตรของผู้รับบำนาญ

ที่	เอกสาร / หลักฐาน
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน
2.	สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่เป็นบุตรบุญธรรม
3.	สำเนาหนังสือรับรองบุตร/คำสั่งศาล กรณีที่บิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส
4.	สำเนาใบมรณบัตร / หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีบุตรคนใดได้ตายไปก่อนแล้ว
5.	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้น บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

(กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย)

2.5 หลักฐาน – บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ที่	เอกสาร / หลักฐาน
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
2.	แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (ฉบับจริง)
3.	สำเนาใบมรณะบัตร / หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณี บิดา มารดา ของผู้รับบำนาญเสียชีวิต
4.	กรณีผู้รับบำนาญ มีคู่สมรส และ หรือ บุตร และเสียชีวิต ให้แนบสำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้
5.	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้น บัญชีเงินฝากประเภทประจำ

เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต รัฐจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ หรือทายาทตามกฎหมายของผู้รับบำนาญ เพื่อใช้ในการจัดการงานศพให้แก่ผู้รับบำนาญ

สูตรคำนวณ

$$\text{เงินช่วยเหลือพิเศษ} = (\text{บำนาญ} + \text{ช.ค.บ. (ถ้ามี)}) \times 3 \text{ เท่า}$$

การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ จะจ่ายตามลำดับผู้มีสิทธิ ดังนี้

1. ผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ
2. คู่สมรส (กรณีถ้าผู้รับบำนาญไม่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ)
3. บุตร (กรณีมีบุตรหลายคน บุตรจะต้องลงชื่อยินยอมให้บุตรคนใดคนหนึ่งขอรับ และต้องไม่มีบุคคลตามลำดับที่ 1 และ 2 แล้ว)
4. บิดามารดา (กรณีไม่มีบุคคลตามลำดับที่ 1 – 3 แล้ว)
5. บุคคลใดบุคคลหนึ่ง/หน่วยงานต้นสังกัดที่ดำเนินการจัดงานศพ ให้ผู้รับบำนาญ (กรณีไม่มีบุคคลตามลำดับที่ 1 – 4 แล้ว)



การขอรับเงินช่วยเหลือ

การยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือจากส่วนราชการผู้เบิกนั้น ผู้มีสิทธิรับเงินคือ บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้หรือทายาทตามกฎหมายของผู้รับบำนาญต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ(ขอรับเอกสารนี้จากส่วนราชการผู้เบิก
2. เอกสารประกอบแบบคำขอรับเงินฯ ดังนี้
 - ใบมรณะบัตรของผู้รับบำนาญ
 - หลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเช่น
สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

หมายเหตุ

ต้องยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เมื่อท่านออกจากราชการ และได้รับอนุมัติให้ได้รับบำนาญเรียบร้อยแล้ว ราชการยังคงดูแลให้สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลท่านและบุคคลในครอบครัว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เมื่อท่านออกจากราชการและได้รับอนุมัติให้ได้รับบำนาญเรียบร้อยแล้ว ราชการยังคงดูแลให้สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560

บำเหน็จบำนาญ กรณีมีวินัยและคดียังไม่ถึงที่สุด

การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา โดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุด ให้ทำประกันในการขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด

การประกันด้วยบุคคล

1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

(1) ต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการทำนิติกรรมได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประกอบอาชีพเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

(2) จำนวนไม่เกิน 2 คน ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือรวมกันไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ

2. กรณีเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งตราสารจัดตั้ง หรือข้อบังคับของนิติบุคคลนั้นกำหนดให้สามารถค้ำประกันการชำระหนี้ได้ด้วย เช่น ธนาคาร

3. จะต้องทำสัญญาค้ำประกันภายในวงเงินบำเหน็จปกติที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับ กรณีที่ขอรับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนให้ทำสัญญาค้ำประกันภายในวงเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำได้รับภายในระยะเวลา 3 ปี

4. ภายใน 3 เดือน ก่อนครบกำหนด 3 ปี นับแต่วันทำสัญญา หากการดำเนินการทางวินัยยังไม่ถึงที่สุด ต้องดำเนินการทำสัญญาค้ำประกันต่อไปอีก

5. เมื่อดำเนินการทางวินัยถึงที่สุดว่าเป็นประการใด ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบโดยด่วน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการดำเนินการทางวินัยด้วย

6. หากการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุดแล้ว ปรากฏว่า

(1) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้การประกันที่ทำไว้ระงับไป

(2) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างดังกล่าวคืนเงินบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จลูกจ้าง

บำเหน็จปกติ เป็นเงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว

$$\text{เงินบำเหน็จ} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$$

ตัวอย่าง

ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างเดือนสุดท้าย 24,000 บาท มีเวลาทำงาน 242 เดือน
 เงินบำเหน็จ = $\frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12} = 484,000$ บาท

การนับเวลาทำงาน :- ให้นับเป็นจำนวนเดือน เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน ถ้าไม่ถึง 15 วันให้ปัดทิ้ง

บำเหน็จรายเดือน

1. กรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป จะแสดงความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้
2. กรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์ไม่ได้
3. สิทธิในการรับบำเหน็จรายเดือน ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

$$\frac{\text{เงินบำเหน็จ รายเดือน}}{50} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$$

ตัวอย่าง

ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างเดือนสุดท้าย 24,000 บาท มีเวลาทำงาน 312 เดือน
 เงินบำเหน็จ รายเดือน = $24,000 \times \frac{312}{12} = 12,480$ บาท

ตรวจสอบสิทธิ

สำหรับท่านที่เลือกรับบำนาญ เมื่อท่านออกจากราชการไปแล้ว สิ่งที่คุณรับบำนาญจะละเอียดไม่ได้ คือ การรักษาความถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของท่าน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนตัว หรือทายาทตามกฎหมาย หรือบุคคล ที่ท่านแสดงเจตนาไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขทำให้ข้อมูลประวัติตัวบุคคลไม่เหมือนเดิมตามที่ได้บันทึกไว้ในระบบ ฯ ท่านต้องรีบนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปแจ้งกับนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการที่ขอเบิกบำนาญ) ของท่าน เพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติในระบบให้ถูกต้อง เช่น

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

ทั้งนี้ เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และ ท่านควรติดต่อนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการที่ขอเบิกบำนาญ) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อสอบถามข่าวสารจากราชการหรือ การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของท่าน



การโอนบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่

สำหรับท่านที่เลือกรับบำนาญ เมื่อเกิดความไม่สะดวกในการติดต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเดิม ท่านสามารถแจ้งประสงค์ขอโอนบำนาญไปยังส่วนราชการผู้เบิกใหม่ได้ใน**ส่วนราชการเดียวกัน** (สังกัดเดียวกัน) โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ท่านแจ้งความประสงค์ต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเดิมเพื่อขอโอนการรับบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่

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

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

หมายเหตุ : เมื่อกรมบัญชีกลางสั่งโอนบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดต่อเกี่ยวกับการขอเบิกสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้จากส่วนราชการผู้เบิกใหม่ อาทิ ค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จตกทอด การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของท่าน เป็นต้น

การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์

การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'

Electronic Filing : e-filing)

ผู้ที่สามารถยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง

1. ข้าราชการที่พ้นจากราชการและมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ
2. ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานและมีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน

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

- กรณีเกษียณอายุ ยื่นได้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ของทุกปี
- กรณีลาออก ให้ออก ปลดออก ยื่นได้ตั้งแต่วันที่พ้นจากราชการ

วิธีการสมัครใช้งานระบบ e-filing

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

2. เลือกลงทะเบียน

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

2.2 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้าง **รหัสผู้ใช้งาน** และ **รหัสผ่าน** โดยแสดงรหัสผ่านที่หน้าจอ และระบบจะดำเนินการส่งรหัสผ่านไปใน e-mail ที่ระบุผู้ลงทะเบียนต้องจดรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ

2.3 นำรหัสผ่านที่ได้จากข้อ 2.2 ไปใช้งานในระบบ e-filing โดยเข้าไปที่ URL ตามข้อ 1 (ผ่าน google chrome) เพื่อยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถติดตามขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญได้ ทุกขั้นตอนผ่านระบบ e – Filing
2. สามารถพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำนาญได้ด้วยตนเอง
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน ได้ตลอดเวลา
4. สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ ตั้งแต่เดือน มกราคมของทุกปี
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <http://pws.cgd.go.th/EFiling>

การยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

1. ให้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1) 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน (เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อแล้ว จะคืนให้ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ เก็บรักษา 1 ฉบับ และเก็บในแฟ้มทะเบียนประวัติ 1 ฉบับ)
2. ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญจะต้องระบุให้บุคคลที่ไม่ใช่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมาย (บุตร สามีหรือภริยา และ บิดามารดา)
3. กรณีจะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหนังสือแสดงเจตนาที่ทำไว้แล้ว ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบ 2
4. การยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ยื่นต่อส่วนราชการต้นสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ

ข้าราชการ (ส่วนกลาง)	ยื่นที่	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ข้าราชการ (ส่วนภูมิภาค)	ยื่นที่	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
ผู้รับบำนาญ (ส่วนกลาง)	ยื่นที่	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้รับบำนาญ (ส่วนภูมิภาค)	ยื่นที่	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

- หมายเหตุ**
1. ผู้ที่ไม่มีทายาทตามกฎหมายต้องจัดทำหนังสือแสดงเจตนาฯ
 2. ผู้ที่มีทายาทตามกฎหมายจะจัดทำหนังสือแสดงเจตนาฯ หรือไม่ก็ได้
-

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร 035-241520 ต่อ 122

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน) โทร 035-241520 ต่อ 132, 133

กรมบัญชีกลาง

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

(ดูแลหน่วยงานต้นสังกัด กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย)

โทร 0-2127-7000 ต่อ 4255 , 4246

สำนักงานคลัง เขต 1

0-3524-2949

(ชัยนาท,นนทบุรี,ปทุมธานี,พระนครศรีอยุธยา,ลพบุรี,สระบุรี,สิงห์บุรี,อ่างทอง)

สำนักงานคลัง เขต 2

0-3853-5041

(จันทบุรี,ฉะเชิงเทรา,ชลบุรี,ตราด,นครนายก,ปราจีนบุรี,ระยอง,สมุทรปราการ,สระแก้ว)

สำนักงานคลัง เขต 3

0-4424-3010

(ชัยภูมิ,นครราชสีมา,บุรีรัมย์,ยโสธร,ศรีสะเกษ,สุรินทร์,อำนาจเจริญ,อุบลราชธานี)

สำนักงานคลัง เขต 4

0-4224-5787

(กาฬสินธุ์,ขอนแก่น,นครพนม,บึงกาฬ,มหาสารคาม,มุกดาหาร,ร้อยเอ็ด,เลย,สกลนคร,หนองคาย,หนองบัวลำภู,อุดรธานี)

สำนักงานคลัง เขต 5

0-5311-2482

(เชียงใหม่,เชียงใหม่,น่าน,พะเยา,แพร่,แม่ฮ่องสอน,ลำปาง,ลำพูน)

สำนักงานคลัง เขต 6

0-5532-2674

(กำแพงเพชร,ตาก,นครสวรรค์,พิจิตร,พิษณุโลก,เพชรบูรณ์,สุโขทัย,อุตรดิตถ์,อุทัยธานี)

สำนักงานคลัง เขต 7

0-3425-4023

(กาญจนบุรี,นครปฐม,ประจวบคีรีขันธ์,เพชรบุรี,ราชบุรี,สมุทรสงคราม,สมุทรสาคร,สุพรรณบุรี)

สำนักงานคลัง เขต 8

0-7735-5230

(กระบี่,ชุมพร,นครศรีธรรมราช,พังงา,ภูเก็ต,ระนอง,สุราษฎร์ธานี)

สำนักงานคลัง เขต 9

0-7431-1567

(ตรัง,นราธิวาส,ปัตตานี,พัทลุง,ยะลา,สงขลา,สตูล)

ขอขอบคุณ ข้อความและเนื้อหา กองคลัง กรมการปกครอง

