คู่มือการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ
งานด้านบำเหน็จบำนาญ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลังมีนโยบายการดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงสำหรับผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญปกติและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยกรมบัญชีกลางจะสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรงซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการเบิกจ่ายและเป็นการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญปกติให้มีความเหมาะสม ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ทำให้เกิดความคล่องตัวรวมทั้งสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณของประเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เป็นส่วนราชการหนึ่งที่จะต้องจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการจ่ายตรงสำหรับผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญปกติและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในด้านของผู้รับ ดังนั้นการจัดทำคู่มือการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เพื่อให้เกิดประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำขอได้ถูกต้องเป็นไปในแนวเดียวกัน

นายศิขรินทร์ กล่ำชุ่ม
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ	4
ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	4
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	4
กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับบำนาญ	4
กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพียงอย่างเดียว เนื่องจากเป็นผู้รับบำนาญอยู่ก่อนแล้ว	5
การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ	5
การคำนวณบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จดำรงชีพตาย	5
การรับเงิน	5
ส่วนราชการผู้ขอ	5
การส่งเรื่องเพื่อขอให้สั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ	6
การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	6
การหมดสิทธิรับเงิน	6
บำเหน็จดำรงชีพคืออะไร	7
ขั้นตอนการยื่นบำเหน็จดำรงชีพในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล	8
เอกสารที่ต้องนำส่งกรมบัญชี	23
ภาคผนวก	24
Flow Chart การปฏิบัติงาน	25
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	26
คณะผู้จัดทำ	27

งานด้านบำเหน็จบำนาญ

ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ และหรือบำนาญพิเศษทุพพลภาพ เพื่อการดำรงชีพในขณะที่ยังมีการดำรงชีพ ในขณะที่ยังมีชีวิต

ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

1. เป็นผู้รับบำนาญที่พ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุประจำปีหรือตามโครงการเกษียณก่อนอายุกำหนด ลาออกจากราชการทางราชการสั่งให้ออกจากราชการ หรือถูกลงโทษปลดออกจากราชการ
2. ได้รับบำนาญปกติ และหรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
3. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือผู้รับบำนาญที่มีกรณี หรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการแต่กรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด (แม้จะได้ทำสัญญาการค้ำประกันเพื่อขอรับบำนาญปกติไว้แล้วก็ตาม)

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

1. ผู้รับบำนาญจะขอรับบำเหน็จดำรงชีพหรือไม่ก็ได้
2. ท่านจะขอรับบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมกันก็ได้
3. ท่านจะขอรับบำนาญก่อน และตัดสินใจขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังก็ได้
4. ถ้าเป็นบุคคลที่มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรืออาญาก่อนออกจากราชการแต่กรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด แม้จะเป็นผู้รับบำนาญโดยมีหนังสือสัญญาค้ำประกันก็ตาม) จะขอรับได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิได้รับบำนาญ

กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับบำนาญ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับเงินติดต่อขอรับเงินที่ส่วนราชการสังกัดครั้งสุดท้าย (ส่วนราชการผู้ขอ)
2. กรอกแบบรายการในแบบ 5300 (แบบใหม่)
3. กรอกแบบรายการในแบบ สบง. 1 พร้อมแนบหลักฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0518.3/ว 79 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2545 ดังนี้

3.1 สำเนาบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขบัตรบัตรประชาชน

3.2 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชี โดยให้ใช้

3.2.1 บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน โดยจะใช้บัญชีเงินฝาก ธนาคารเดียวกันกับบัญชีที่รับบำนาญ หรือคนละบัญชีก็ได้

3.2.2 ชื่อบัญชีของผู้รับบำเหน็จดำรงชีพ ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้ชื่อบัญชี “ผู้รับบำเหน็จดำรงชีพ และ หรือ ชื่อผู้อื่น ให้กรอกรายการ ในแบบ สบง. 9 ยื่นต่อส่วนราชการเพื่อพิจารณาตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.4/ ว 49 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2546

3.2.3 กรณีต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารคนละบัญชี ให้ระบุให้ชัดเจน ด้วยว่าบัญชี ให้ระบุให้ชัดเจนด้วยบัญชีใดใช้ในการโอนบำนาญและบัญชีใดใช้ในการโอนบำเหน็จรงชีพ

3.3 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และรายการลดหย่อนให้กรอกแบบรายการให้ครบถ้วน (ต้องใช้หักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับการจ่ายบำนาญปกติ)

กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพียงอย่างเดียว เนื่องจากเป็นผู้รับบำนาญอยู่ก่อนแล้ว

1. ให้ผู้ประสงค์จะขอรับเงินติดต่อขอรับเงินที่ส่วนราชการซึ่งไปแสดงตน และขอรับเงินสวัสดิการ
2. กรอกแบบรายการในแบบ 5300 (แบบใหม่)
3. กรอกแบบรายการในแบบ สบง. 1 พร้อมแนบหลักฐาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0518.3/ว 79 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2546 เหมือนผู้ขอรับพร้อมบำนาญ ยกเว้น

3.1 ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

3.2 ไม่ต้องกรอกแบบรายการลดหย่อนภาษีการกรอกรายการในช่องขอรับเงินทาง (6) เพื่อให้การสั่งจ่ายสะดวกและรวดเร็ว สมควรขอรับบำเหน็จดำรงชีพที่ (จังหวัด) เดียวกันกับบำนาญ

การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ .

บำนาญปกติ x 15 (ไม่เกินสองแสนบาท)

บำนาญปกติ + บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ x 15 (ไม่เกินสองแสนบาท) (ไม่รวม ช.ค.บ. / ช.ร.บ.)

การคำนวณบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จดำรงชีพตาย

เมื่อผู้รับบำเหน็จดำรงชีพถึงแก่ความตาย การคำนวณบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทตาพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 หรือพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ดังนี้

บำนาญปกติ x 30 หักด้วยบำเหน็จดำรงชีพ หรือ

บำนาญปกติ + บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ x 30 หักด้วยบำเหน็จดำรงชีพ(ไม่รวม ช.ค.บ. / ช.ร.บ.)

การรับเงิน

1. กรมบัญชีกลาง จะส่งใบแนบหนังสือสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ เพื่อแจ้งจำนวนเงินที่ได้รับให้ท่านทราบตามที่อยู่ที่ท่านกรอกรายการไว้ในแบบ 5300 (แบบใหม่)
2. เมื่อท่านได้รับใบแนบหนังสือสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ไม่ต้องไปแสดงตนที่ส่วนราชการผู้เบิก
3. ให้รอการโอน / รับเงิน หลังจากได้รับใบแนบหนังสือที่สั่งจ่าย แล้วประมาณ 5-7 วัน ทำการ
4. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติ โปรดติดต่อที่ กรมบัญชีกลาง (สำหรับบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ)

ส่วนราชการผู้ขอ

1. กรณีขอรับบำนาญพร้อมกับบำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง ส่วนราชการสังกัดสุดท้ายของผู้ขอรับเงิน
2. กรณีเป็นผู้รับบำนาญอยู่ก่อนแล้ว หมายถึง ส่วนราชการที่ผู้ขอรับบำนาญไปแสดงตน และขอเบิกเงินสวัสดิการ

การส่งเรื่องเพื่อขอให้สั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

1. ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ รวบรวมหลักฐาน ดังนี้

1.1 กรอกแบบ 5300 (แบบใหม่)

1.2 แบบ สบง. พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านหน้าที่มีเลขประจำตัวประชาชนและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน

1.3 กรณีขอรับพร้อมบำนาญปกติ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีไปด้วย

1.4 กรณีที่ผู้ขอรับเงิน ให้ชื่อบัญชี “และ ชื่อผู้อื่น” ให้แนบแบบ สบง. 9 ไปด้วย

1.5 แบบ สบง. 10

2. ให้ผู้มีอำนาจลงนาม แล้วส่งเรื่องไปยัง

2.1 สำนักงานคลังเขต กรณีสังกัดส่วนภูมิภาค

2.2 สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ กรณีสังกัดส่วนกลาง

การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

1. กรณีเป็นผู้รับบำนาญอยู่แล้ว และยื่นแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลัง ส่วนราชการไม่ต้องให้ผู้ขอรับเงินมาแสดงตนเพื่อจัดทำแบบ สบง.2 เนื่องจากได้ขอเบิกตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบ สบง. 10 ซึ่งแนบไปพร้อมกับแบบ 5300 (แบบใหม่) แล้ว

2. กรณีเป็นผู้รับบำนาญพร้อมกับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดแบบ สบง. 2 (แบบแสดงตนครั้งแรก)ซึ่งหมายถึงการขอรับบำนาญปกติ แล้วส่งไปให้กรมบัญชีกลาง สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ

3. ไม่ต้องแนบ สบง. 6/7/8 เพื่อขอหักหนี้จากบำเหน็จดำรงชีพ (ไม่มีการหักหนี้)

การหมดสิทธิรับเงิน

บำเหน็จดำรงชีพ เป็นรัฐที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อไว้ให้ในการดำรงชีพ ถ้าผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินให้ส่วนราชการ จัดทำแบบ สบง. 5 แจ้งให้สำนักการรับ – จ่ายเงินภาครัฐทันที เพื่องดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินและสั่งยกเลิกหนังสือและใบแนบหนังสือสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพฉบับดังกล่าว

บำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ คือ การนำบำเหน็จตกทอดจำนวน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน **แต่ไม่เกินจำนวนเงิน 200,000 บาท** มาจ่ายให้กับผู้รับบำนาญในขณะที่ยังมีชีวิตอยู่ เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญในการดำรงชีพ ให้เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ โดยได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ และเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิตให้ทายาทหรือบุคคลที่ผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับ **บำเหน็จตกทอด**ขอรับบำเหน็จตกทอด จำนวน 30 เท่าของบำนาญรายเดือนบวกเงินเพิ่ม(ถ้ามี) หักด้วยเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว

<u>การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ</u>

บำเหน็จดำรงชีพ = บำนาญปกติ X 15 = XXX บาท (ไม่เกินสองแสนบาท)
บำนาญปกติ + บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ X 15 (ไม่เกินสองแสนบาท)
(ไม่รวม ช.ค.บ. / ช.ร.บ.)

<u>การคำนวณบำเหน็จตกทอด</u> กรณีผู้รับบำเหน็จดำรงชีพตาย

เมื่อผู้รับบำเหน็จดำรงชีพถึงแก่ความตาย การคำนวณบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 หรือพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 จะคำนวณ ดังนี้

บำนาญปกติ X 30 หักด้วยบำเหน็จดำรงชีพ

หรือ บำนาญปกติ + บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ X 30 หักด้วยบำเหน็จดำรงชีพ
(ไม่รวม ช.ค.บ. / ช.ร.บ.)

<u>การแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพ</u>

ผู้รับบำนาญที่ยังมิได้แสดงเจตนาของรับบำเหน็จดำรงชีพ ขอให้ติดต่อส่วนราชการสังกัดสุดท้ายเพื่อแสดงเจตนา พร้อมเตรียมเอกสารประกอบการขอรับ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน(หน้าที่มีเลขประจำตัวประชาชน)
2. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ หรือสะสมทรัพย์ (หน้าที่มีชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก)

<u>การจ่ายเงิน</u>

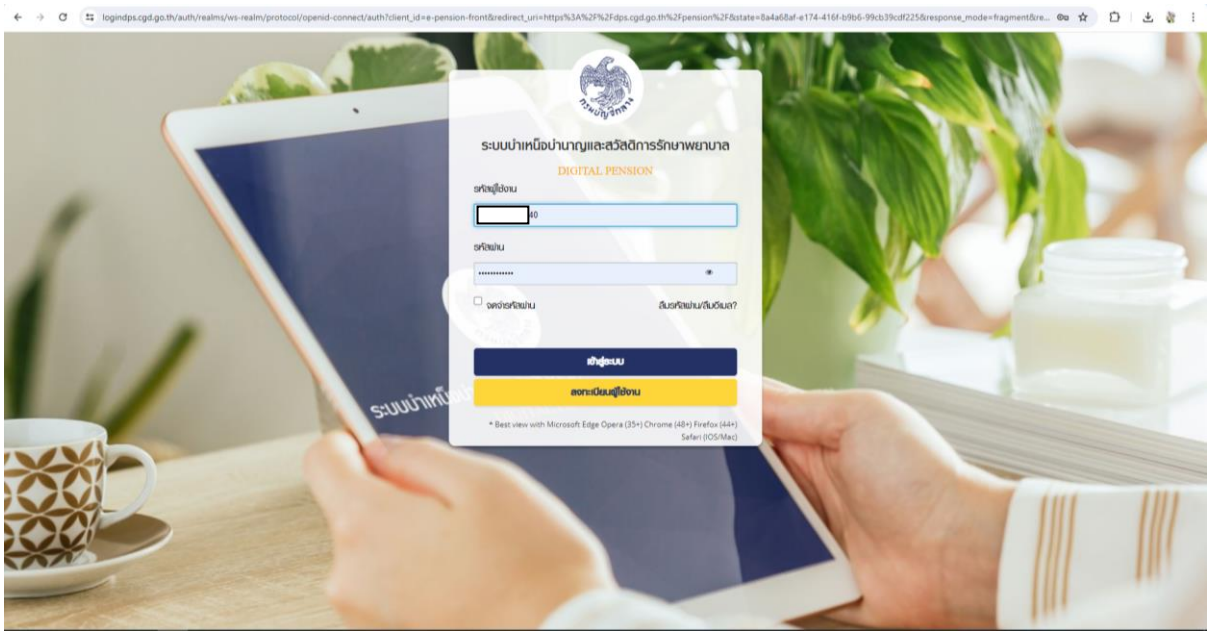
สำหรับการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับบำนาญโดยตรง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่มีรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของท่าน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) **ทันทีที่ตรวจพบ**

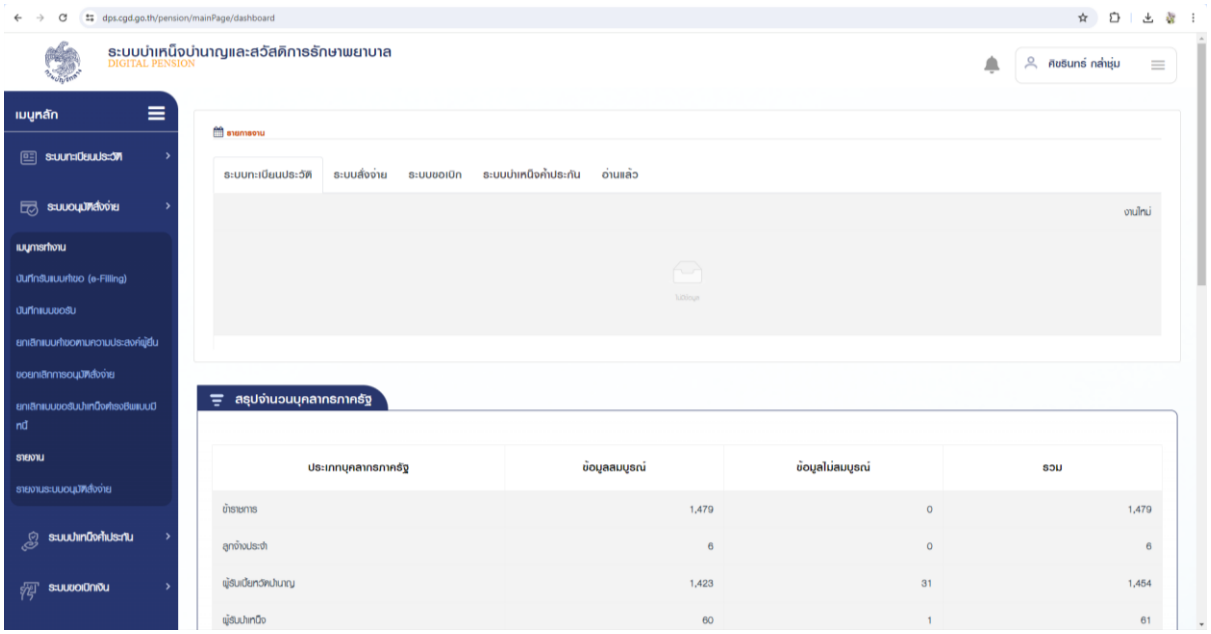
ขั้นตอนการยื่นบำเหน็จดำรงชีพในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล

1. ใส่ที่อยู่ในการเข้าระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลที่เว็บ https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/ และกด **ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ** เพื่อเข้าสู่ระบบ

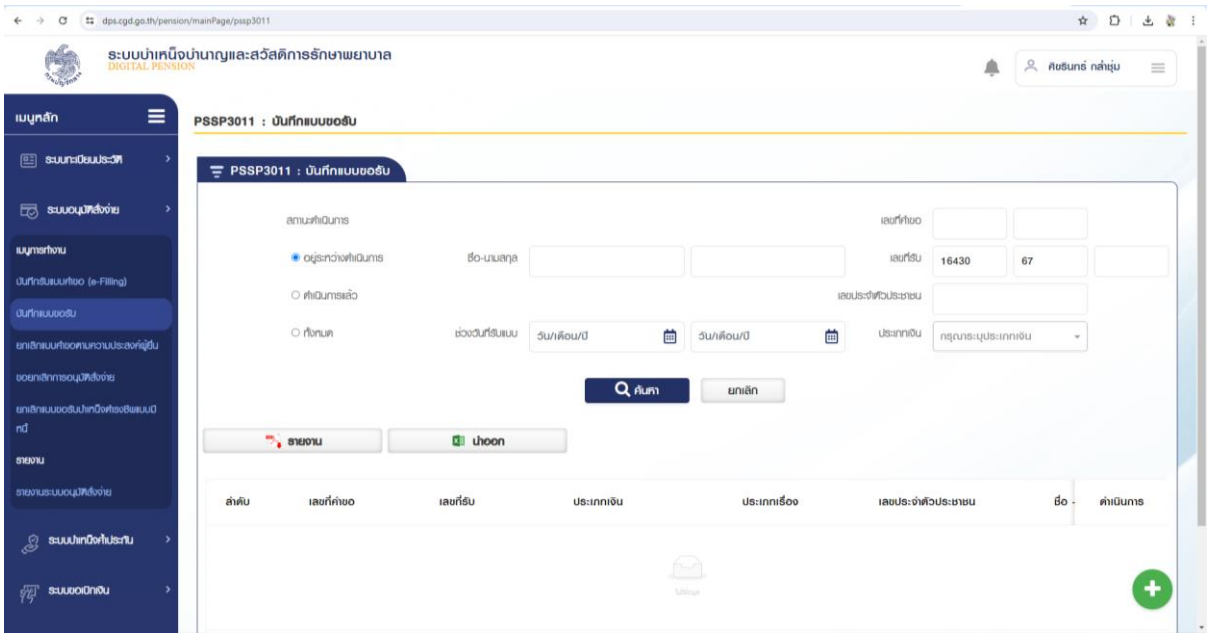
2. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน พร้อมกด เข้าสู่ระบบ



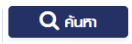
3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกเลือก **ระบบอนุมัติสั่งจ่าย > เลือกบันทึกแบบขอรับ**

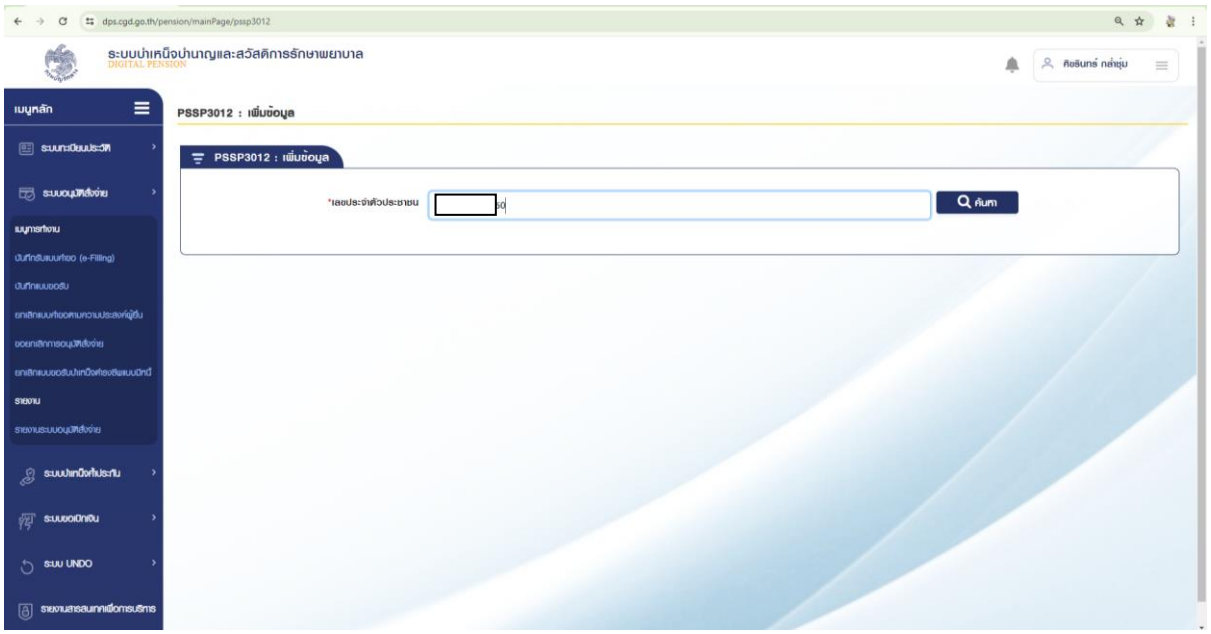


4. กดคลิก เครื่องหมาย **บวกสีเขียว หรือ**

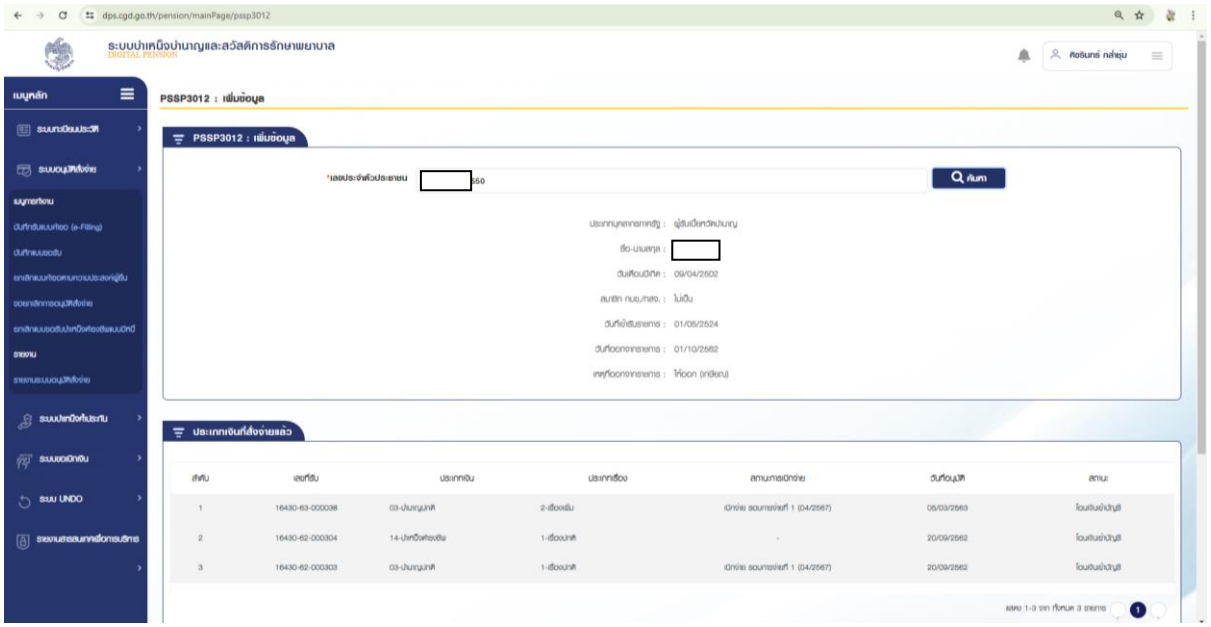


5. กรอกเลขบัตรประชาชนของข้าราชการบำนาญที่มายื่นขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ หลังจากกรอกเลขบัตรประชาชนเสร็จ ให้คลิกปุ่ม **ค้นหา หรือ**

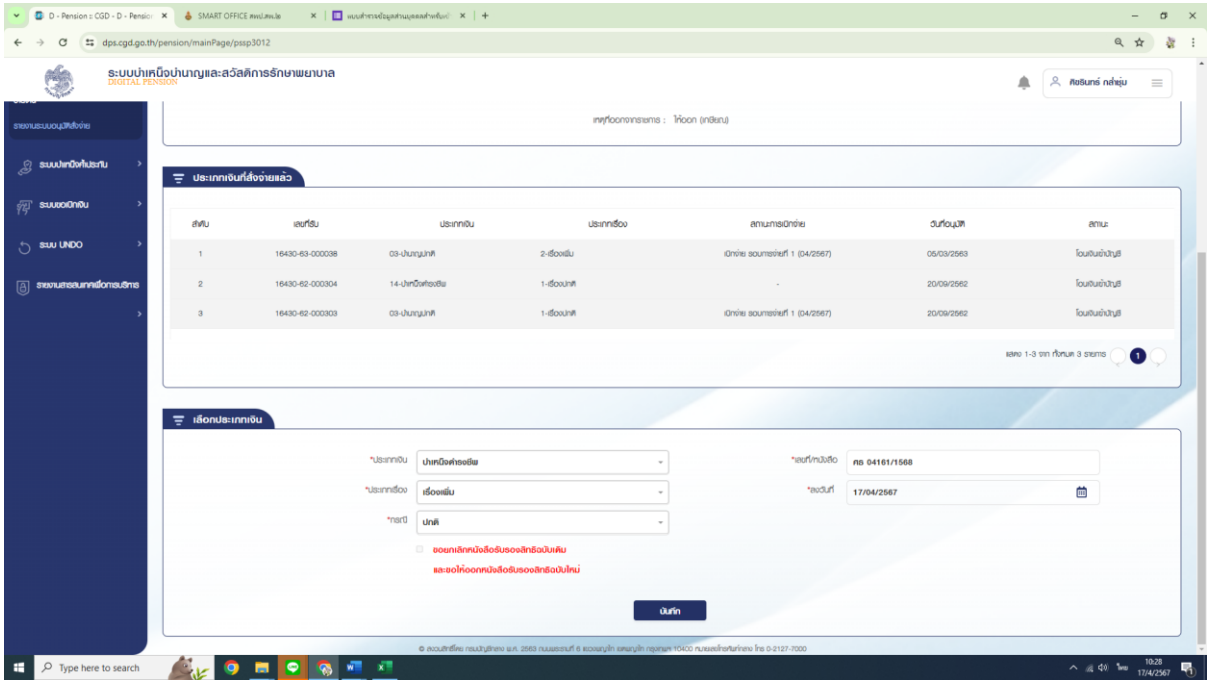




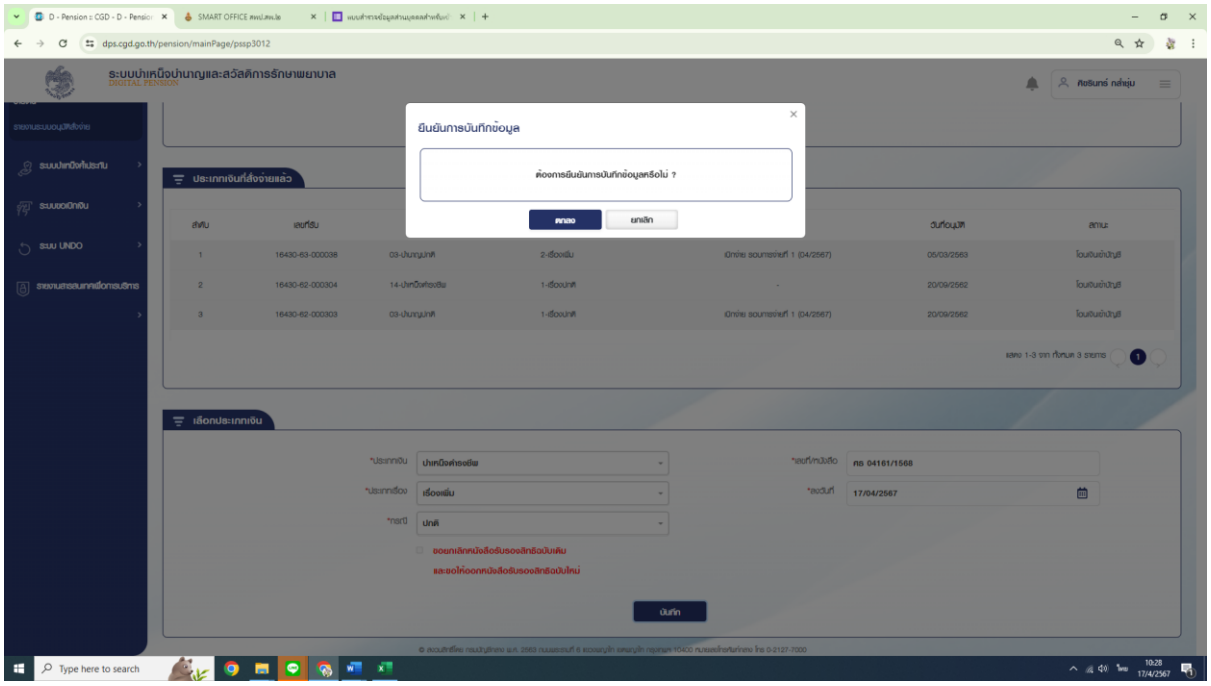
6. ทำ**การตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่** หากถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป หากไม่ตรงให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนแล้วจึงดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป



7. ทำการเลือก ประเภทการรับเงิน เป็น **บำเหน็จดำรงชีพ** ประเภทเรื่อง เป็น **เพิ่ม** กรณี เป็น **ปกติ** พร้อมทั้งใส่ **เลขที่/หนังสือ** และ**วันที่ออกเลขที่/หนังสือ**

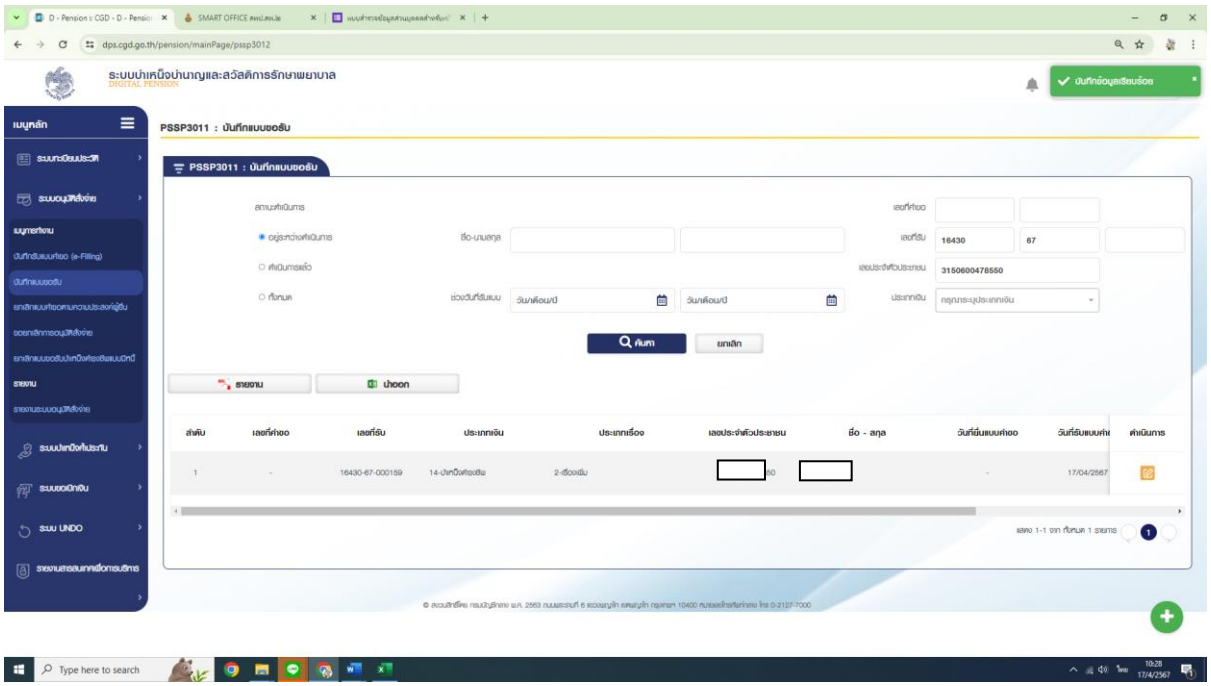


8. กดปุ่ม บันทึก หลังจากนั้นกดปุ่ม ตกลง

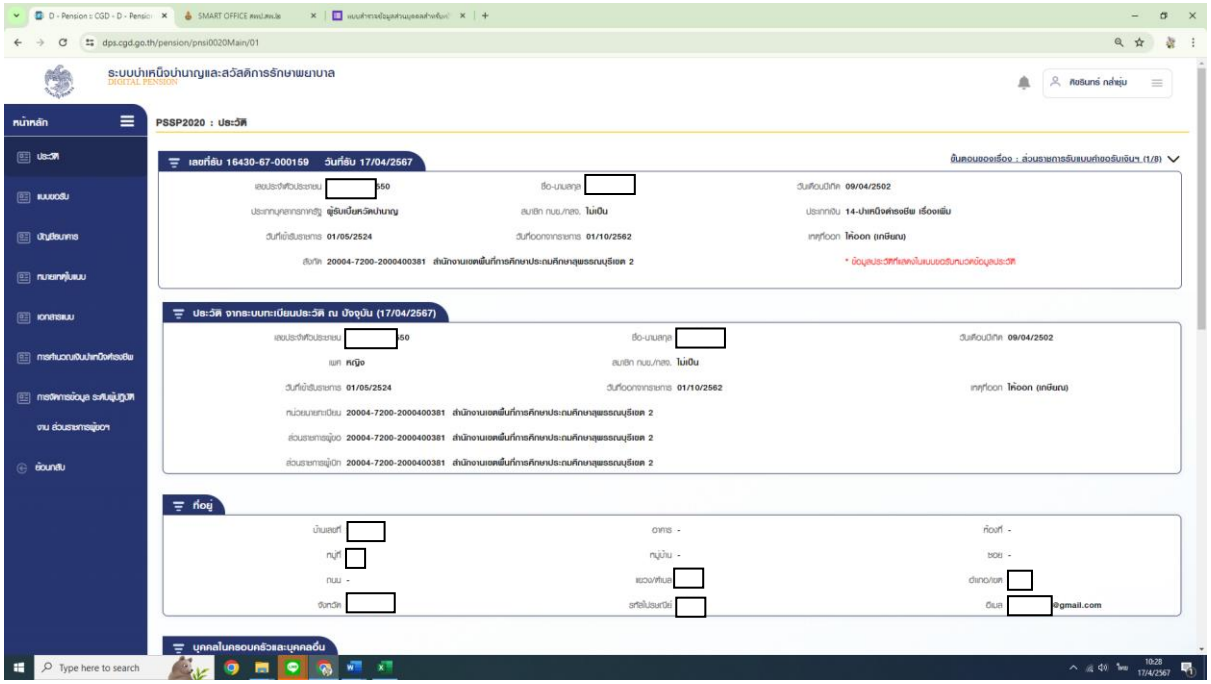


ดำเนินการ

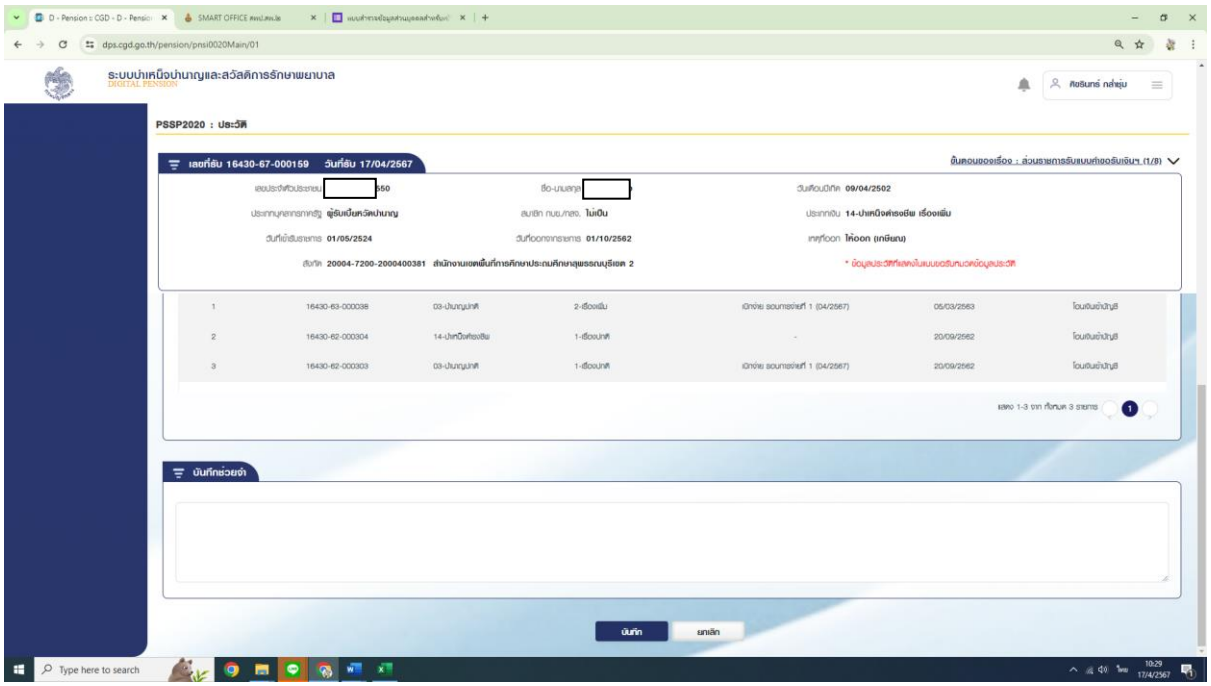
9. หลังจากนั้น กดปุ่ม เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และบันทึกข้อมูล เพิ่มเติม



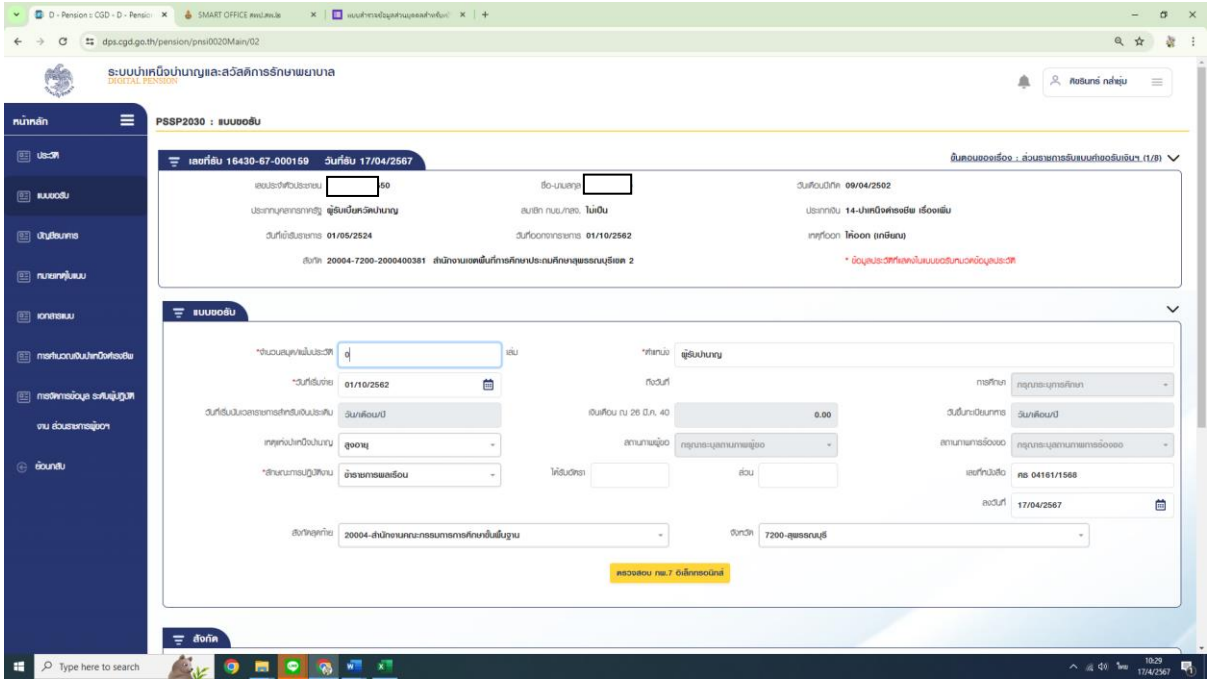
10. หลังจากนั้น คลิกที่เมนู **ประวัติ** เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล ว่ามีข้อมูลที่ผิดเพี้ยนหรือไม่



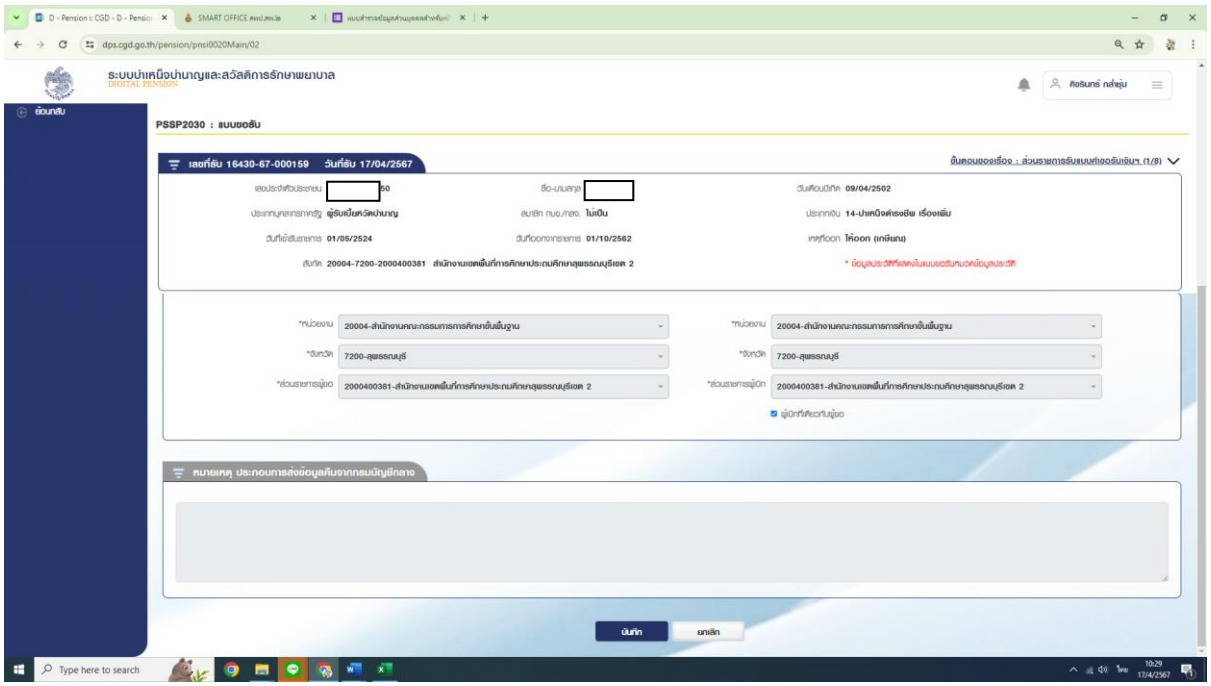
11. ทำการกดบันทึก



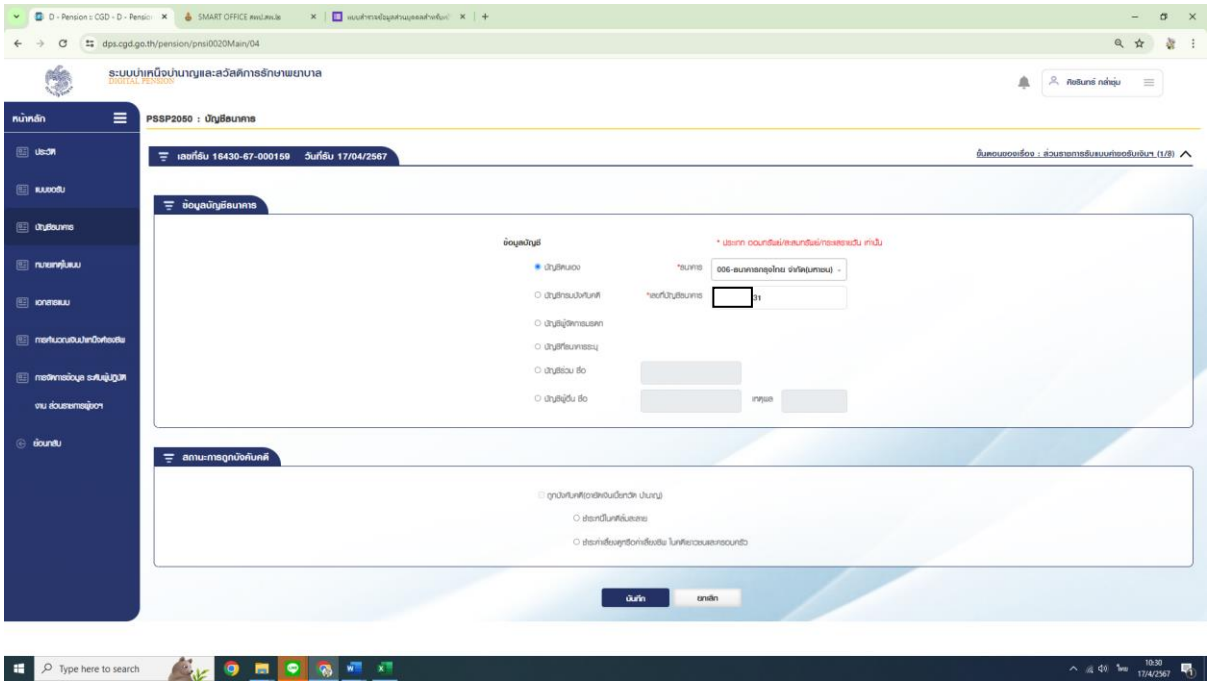
12. หลังจากนั้น คลิกที่ เมนู แบบขอรับ เพื่อตรวจสอบและใส่ข้อมูลที่ช่อง **จำนวนสมุด/แฟ้มประวัติ เป็น 0 เล่ม**



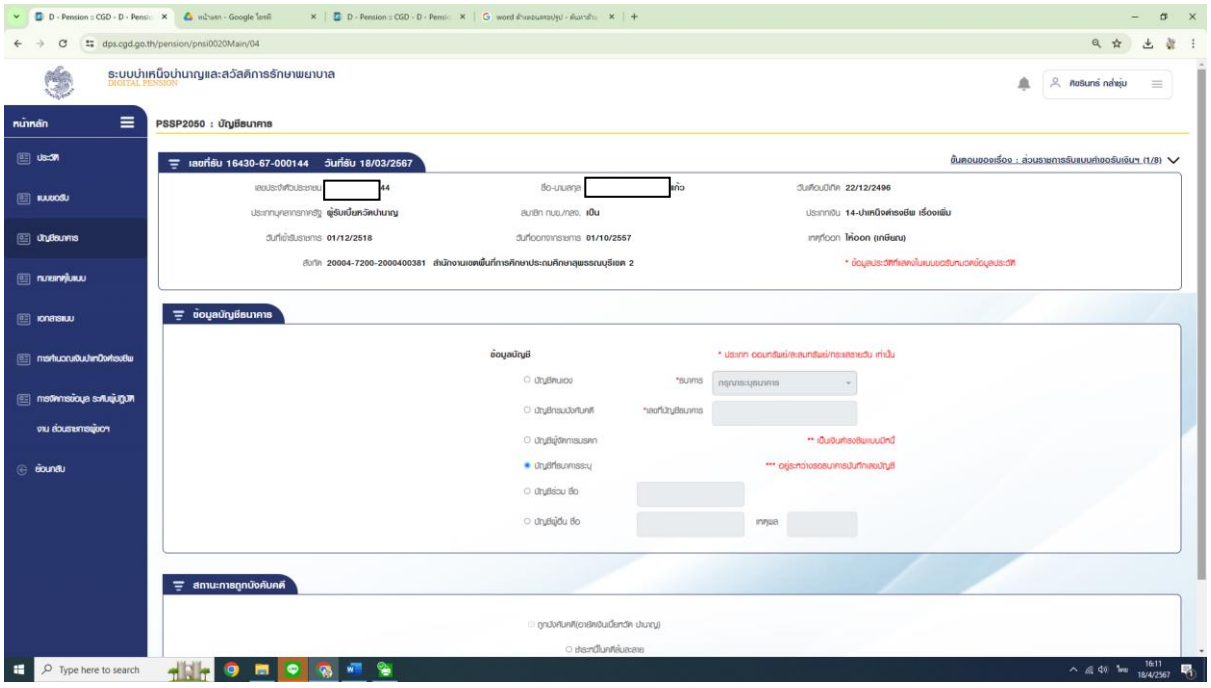
13. คลิกที่ช่อง **ผู้เบิกที่เดียวกับผู้ข้อ** หลังจากนั้นคลิก บันทึก



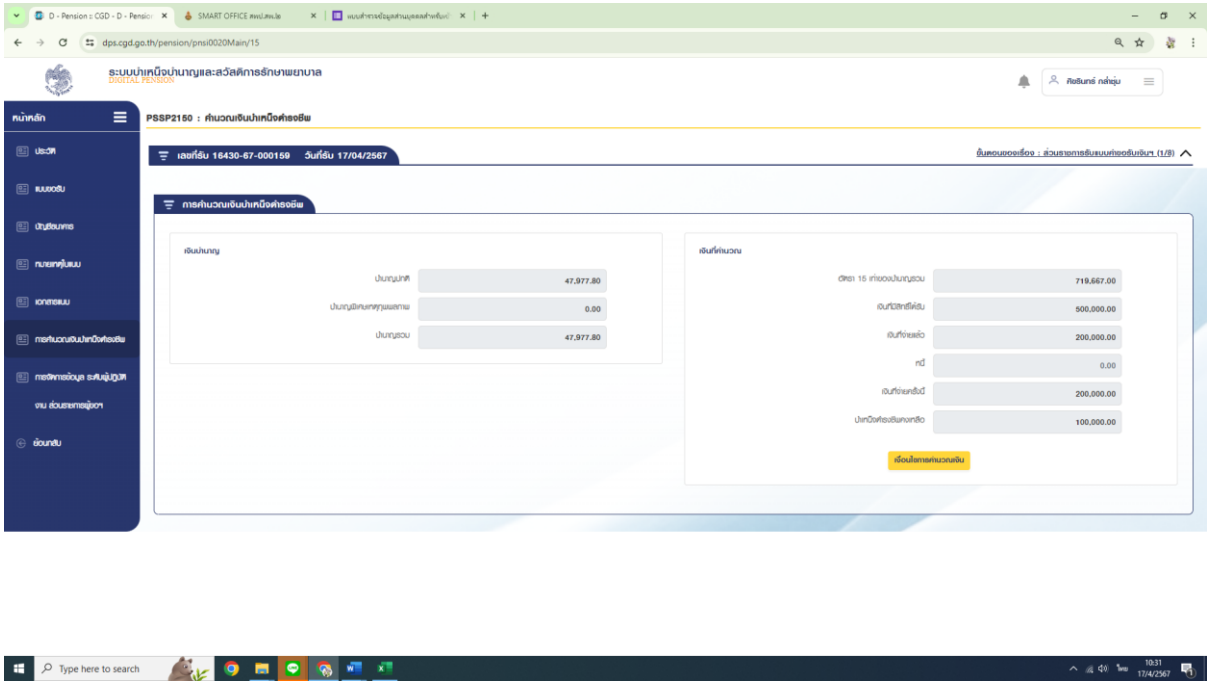
14. คลิกเมนู **บัญชีธนาคาร** ทำการตรวจสอบว่าเลขบัญชีตรงกันกับบัญชีที่ แนบมาพร้อมคำขอหรือไม่ หากไม่ตรงให้ทำการแจ้งผู้ขอเพื่อขอบัญชีธนาคารที่ตรงกันกับในระบบ



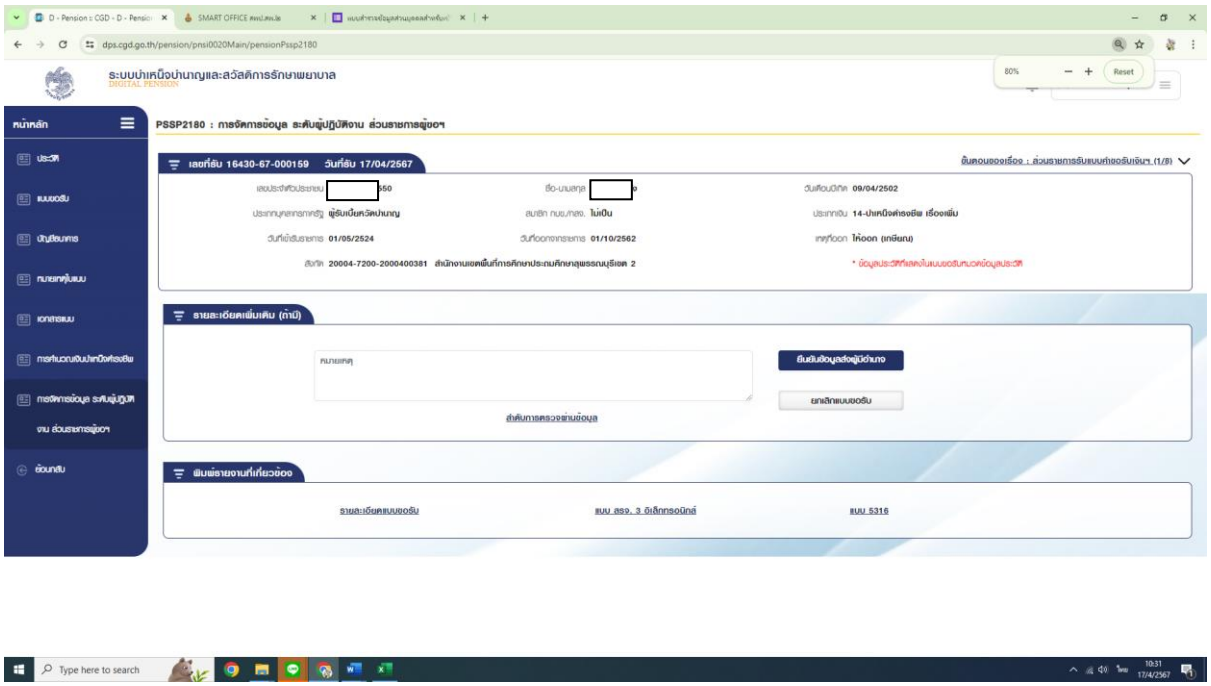
15. **หมายเหตุ** หากข้าราชการบำนาญผู้ขอมีหนี้บำเหน็จค้ำประกันเงินกู้จะต้องรอให้ทางคลังจังหวัดออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ และนำไปยื่นกับทางธนาคารกรุงไทยที่ได้ทำกู้บำเหน็จค้ำประกันเงินกู้เอาไว้ หลังจากนั้นต้องรอทางธนาคารบันทึกเลขบัญชีจึงจะทำขั้นตอนต่อไปได้



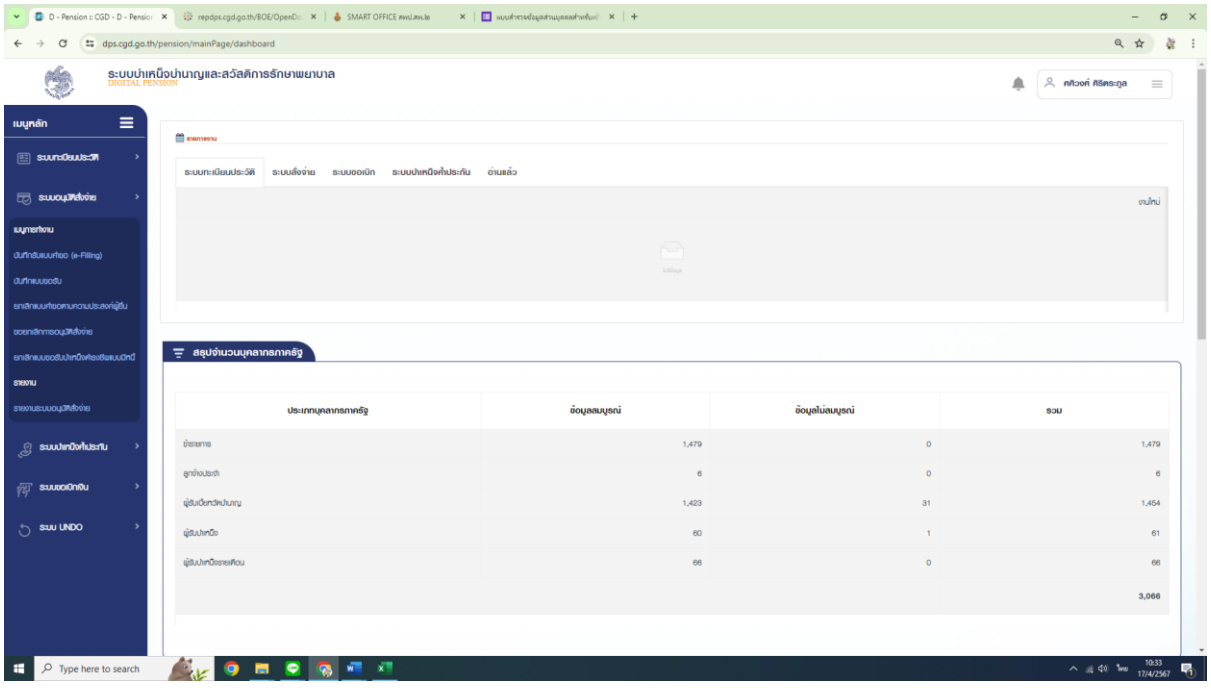
16. หลังจากนั้นคลิกเมนู **การคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ** เมื่อกดเข้ามาแล้ว คลิกที่ เงื่อนไขการคำนวณเงิน เพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับว่าตรงกันกับที่ได้รับจริงหรือไม่



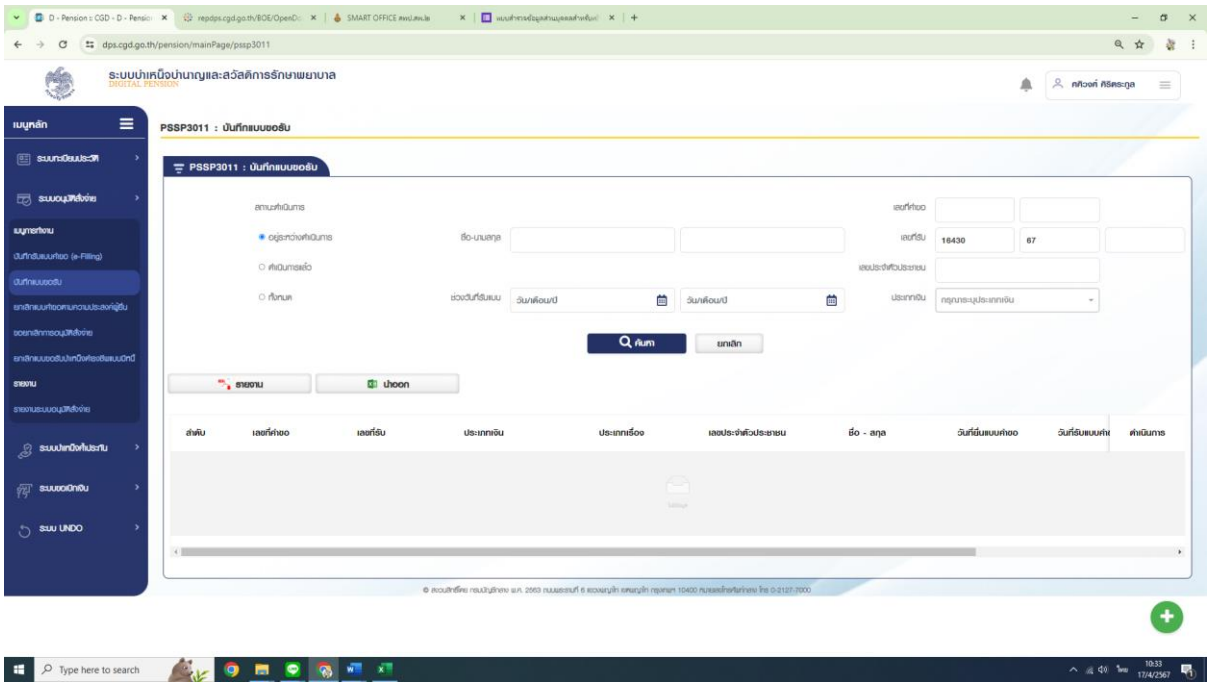
17. หลังจากตรวจสอบข้อมูลทุกเมนูแล้วไม่ข้อผิดพลาดทำการคลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ**



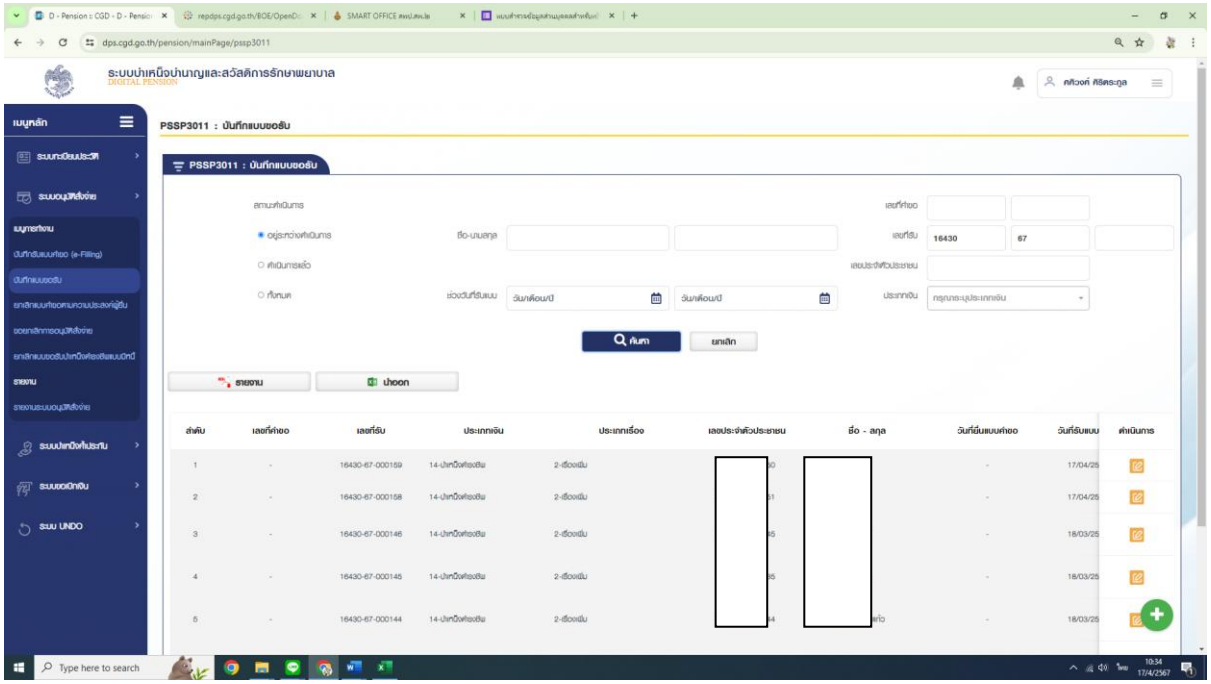
18. หลังจากนั้นจะเป็นส่วนของ หัวหน้า โดยให้ รหัสผู้ใช้ที่เป็น หัวหน้าทำการเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นเลือกเมนู **ระบบอนุมัติสั่งจ่าย > บันทึกแบบขรับ**



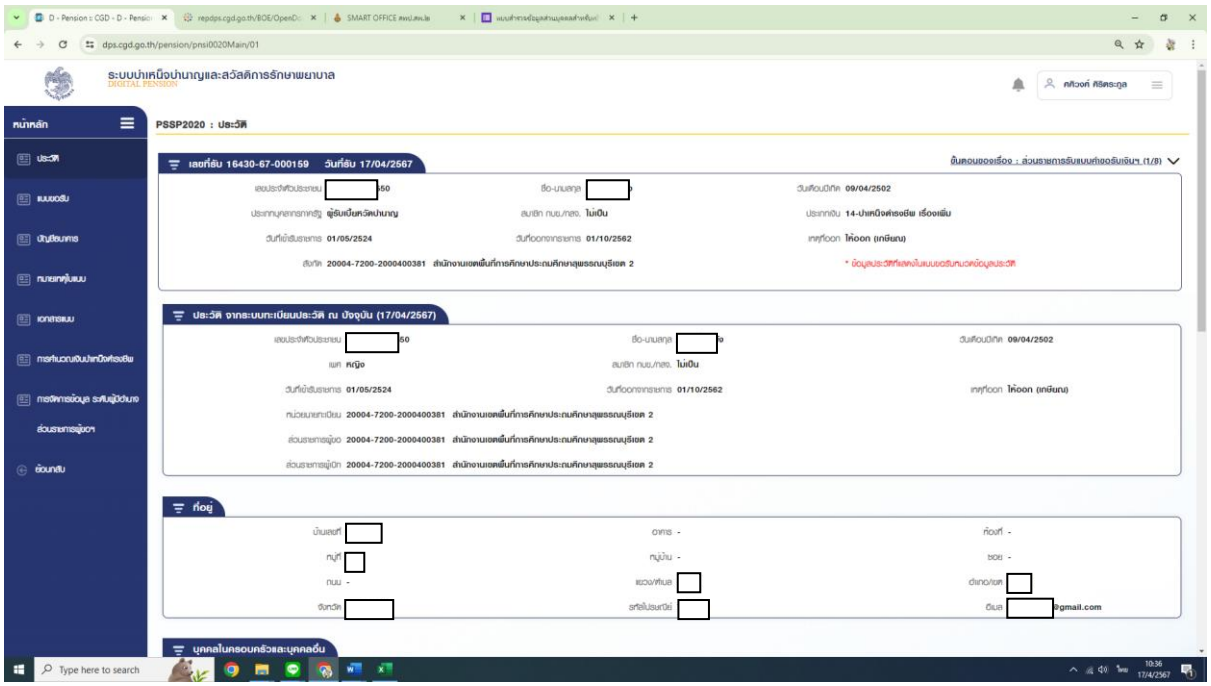
19. หลังจากนั้นเลือก **อยู่ระหว่างดำเนินการ** และกดปุ่ม ค้นหา



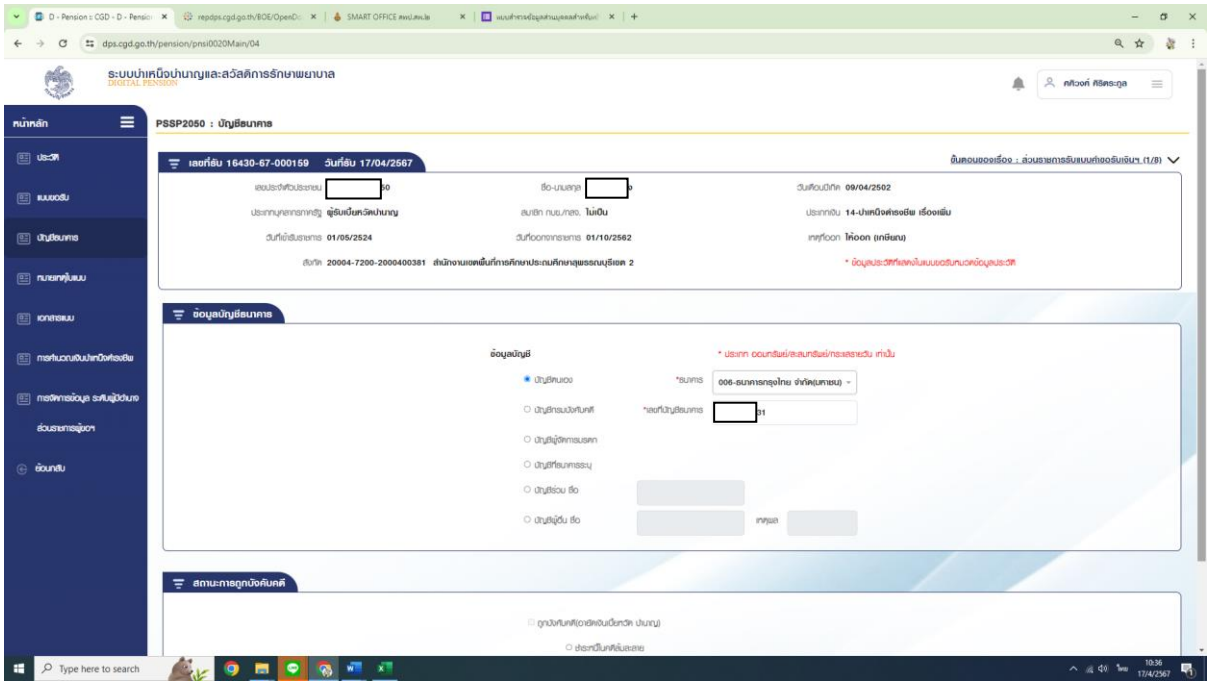
20. จะแสดงหน้าจอมา ให้คลิก เลือกลำดับที่จะทำการส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง



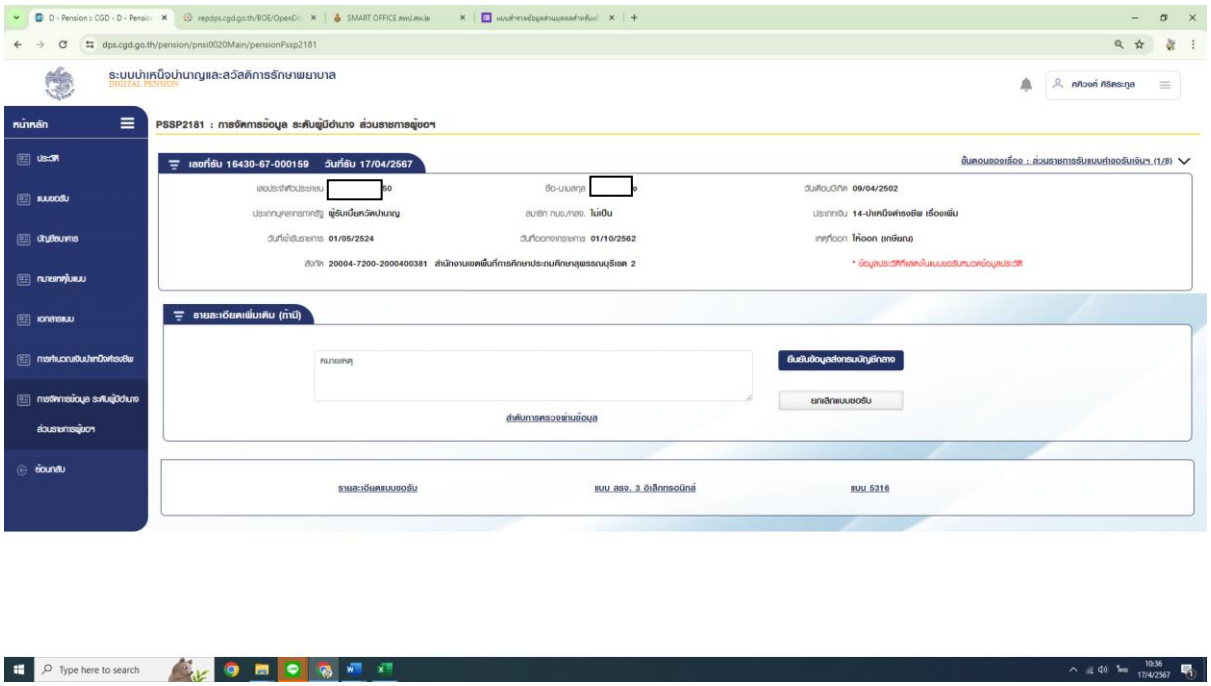
21. ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกรอบเพื่อเป็นตรวจทานก่อนนำส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง



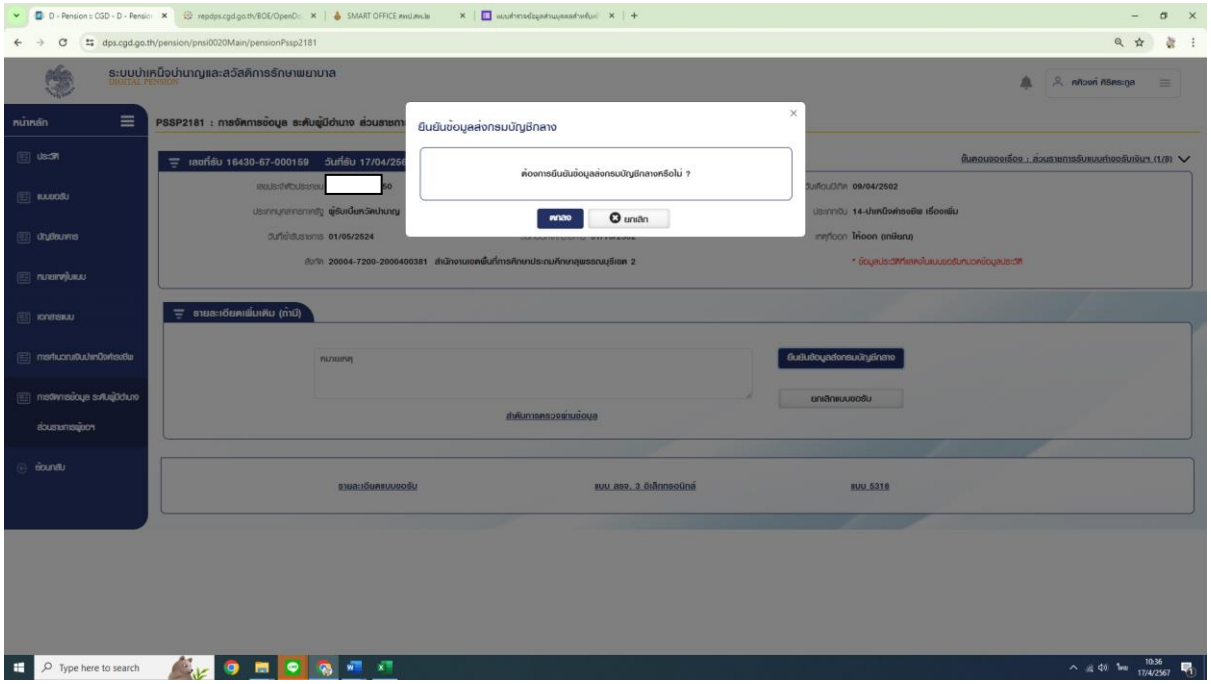
22. โดยทำการตรวจในส่วนเมนู **บัญชีธนาคาร** เป็นสำคัญว่าถูกต้องกับเอกสารที่ยื่นมาในคำขอรับเงิน (สรจ.3) หรือไม่



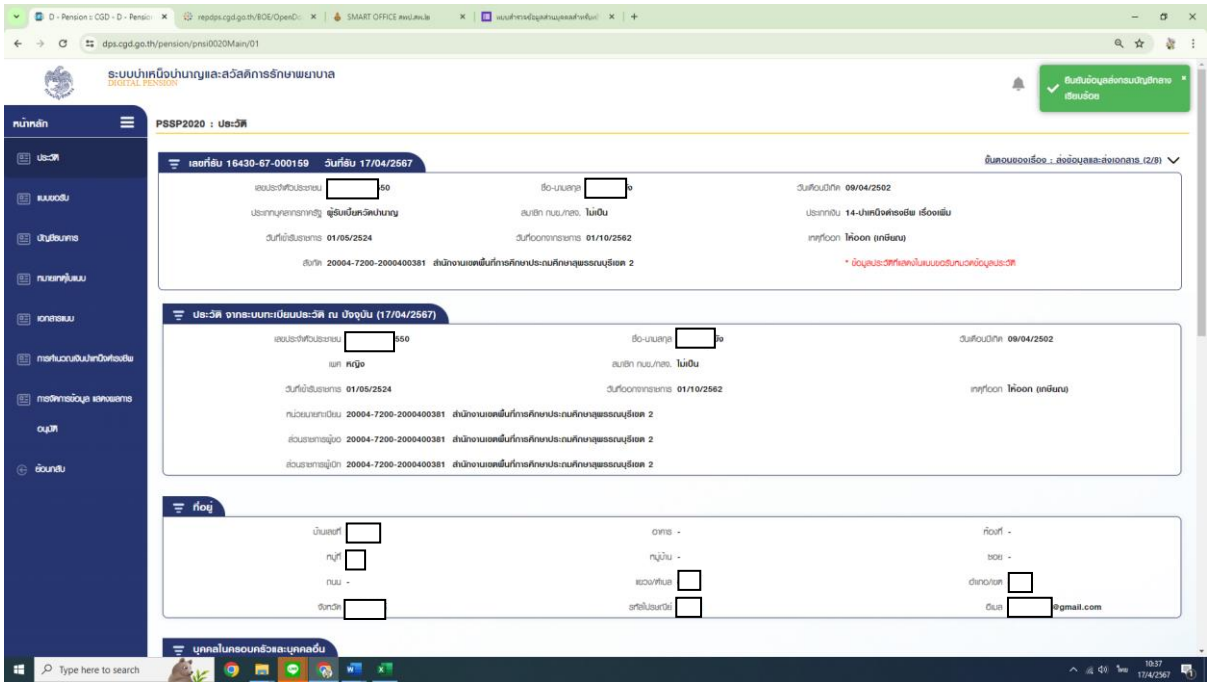
24. ทำการคลิกที่ ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง



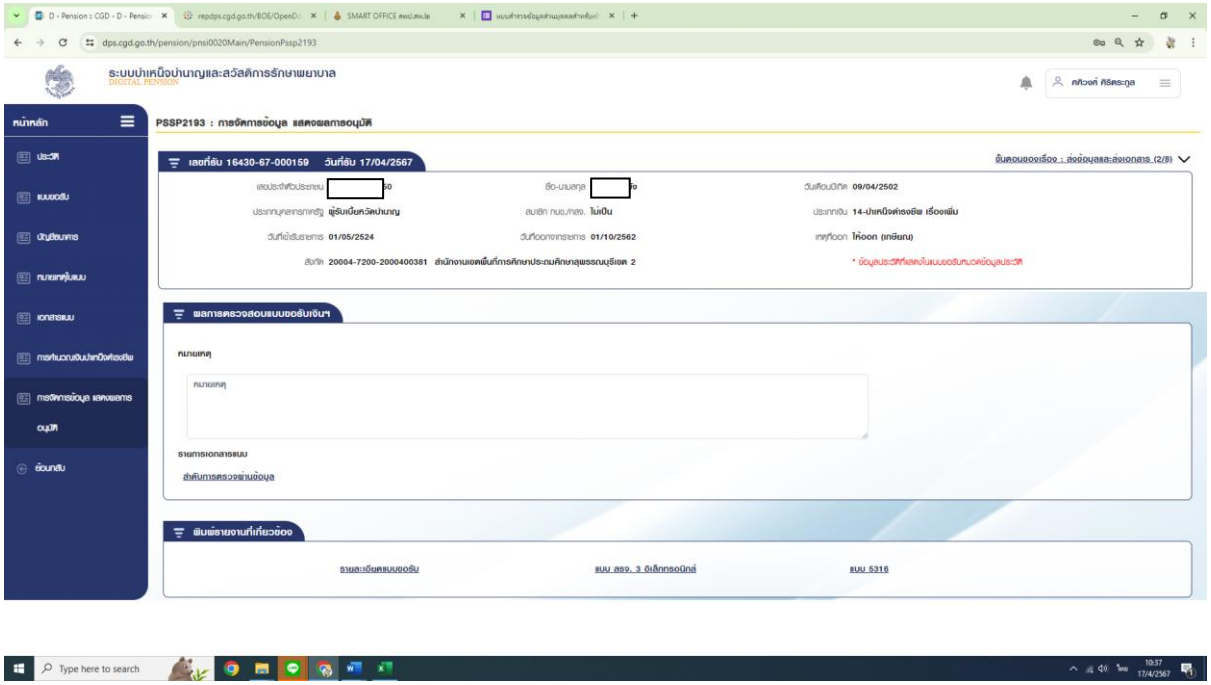
25. คลิก **ตกลง** เพื่อเป็นการยืนยันการส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง



25. เมื่อส่งข้อมูลสำเร็จแล้วจะขึ้นหน้าจอทางมุมบนด้านขวามือว่า **ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว**

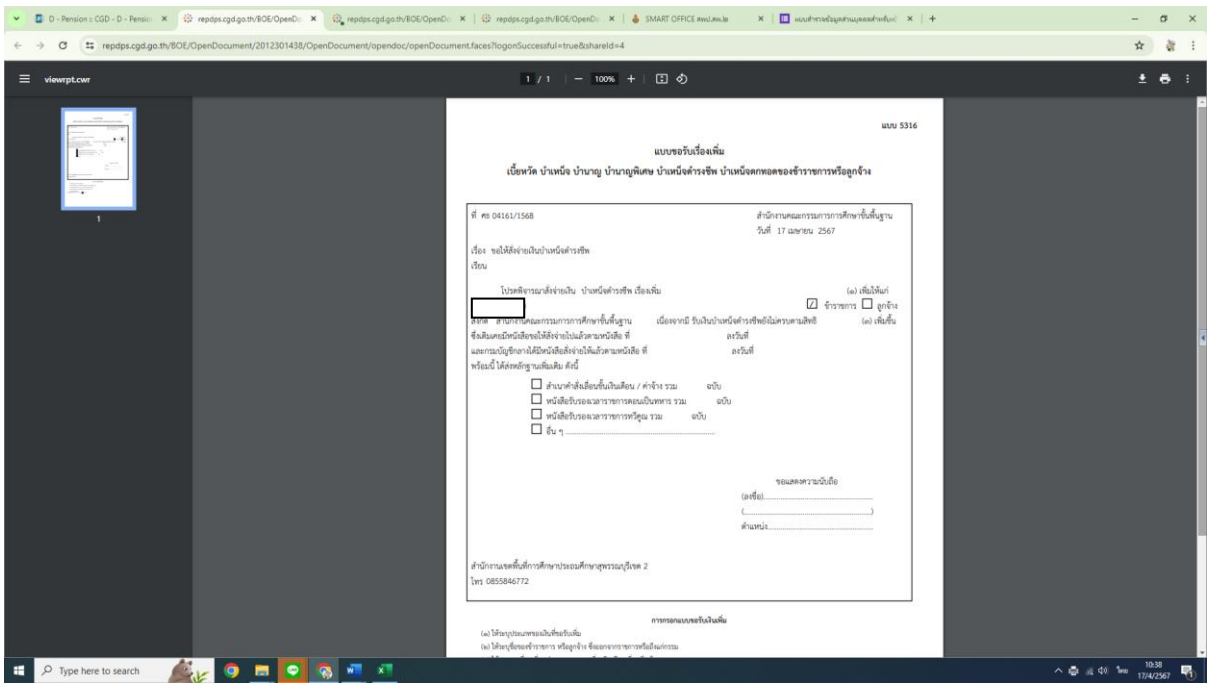


26. หลังจากนั้นคลิกที่เมนู **การจัดการข้อมูล แสดงผลการอนุมัติ** เพื่อทำการปริ้นเอกสารแนบที่ต้องนำส่งกรมบัญชีกลาง โดยคลิกเลือก **รายละเอียดแบบขอรับ และ แบบ 5316**

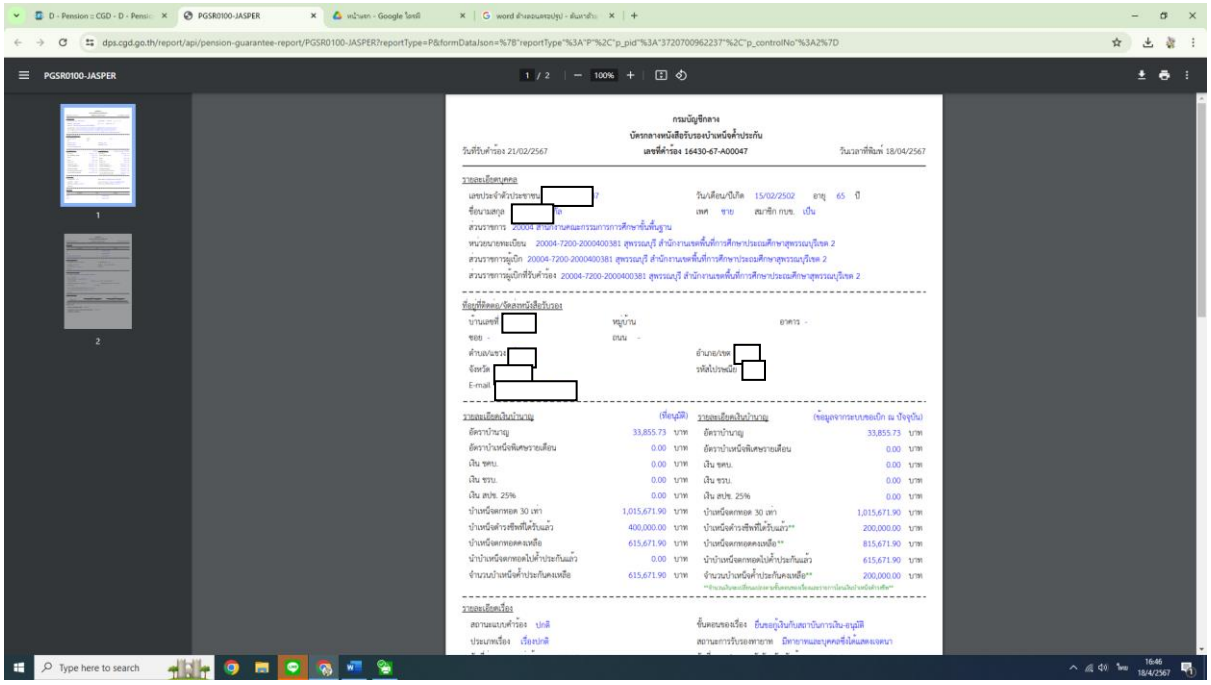


27. ตัวอย่าง **รายละเอียดแบบขอรับ** ทำการปริ้นและนำส่งกรมบัญชีกลาง

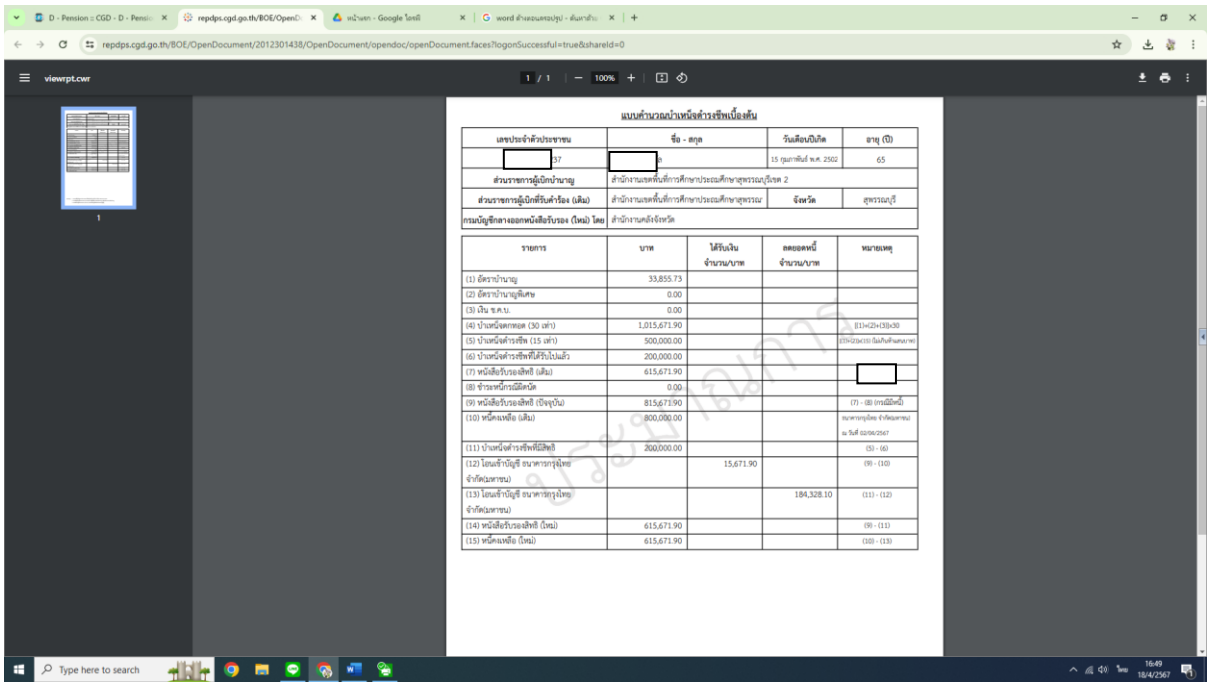
28. ตัวอย่าง **แบบ 5316** ทำการปริ้นและนำส่งกรมบัญชีกลาง



29. ตัวอย่าง **บัตรกลางหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน (ฉบับล่าสุด)** ทำการปริ้นและนำส่งกรมบัญชีกลาง (กรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกันเงินกู้)



30. ตัวอย่าง **แบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น(รายงานแสดงจำนวนหนี้คงเหลือ)** ทำการปริ้นและนำส่งกรมบัญชีกลาง (กรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกันเงินกู้)



เอกสารที่ต้องนำส่งกรมบัญชี แยกออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณี ข้าราชการบำนาญไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกันเงินกู้ต้องแนบเอกสาร ดังนี้
   1.1 แบบ 5316 พร้อมผู้มีอำนาจลงนามในแบบให้เรียบร้อย จำนวน 1 ชุด
   1.2 แบบ รายละเอียดแบบขอรับ จำนวน 1 ชุด
   1.3 แบบ สรจ.3 พร้อมผู้มีอำนาจลงนามในแบบให้เรียบร้อย จำนวน 1 ชุด
2. กรณี ข้าราชการบำนาญไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกันเงินกู้ต้องแนบเอกสาร ดังนี้
   2.1 แบบ 5316 พร้อมผู้มีอำนาจลงนามในแบบให้เรียบร้อย จำนวน 1 ชุด
   2.2 แบบ รายละเอียดแบบขอรับ จำนวน 1 ชุด
   2.3 แบบ สรจ.3 พร้อมผู้มีอำนาจลงนามในแบบให้เรียบร้อย จำนวน 1 ชุด
   2.4 แบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น(รายงานแสดงจำนวนหนี้คงเหลือ) จำนวน 1 ชุด
   2.5 บัตรกลางหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน (ฉบับล่าสุด) จำนวน 1 ชุด

โดยทำการจัดส่งเอกสารไปยัง สำนักงานคลังเขต 7 ถนนนวเขตใต้ ตำบลพระประโทน อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73000

ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 60,65,70 ปี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับเอกสารจากผู้รับบำนาญ	ผู้รับบำนาญ	รับเอกสารจากผู้รับบำนาญ	1.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 2.สำเนาบัตรประชาชน 3.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	ลำดับที่ 1 - 4 จัดทำภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน
2	ตรวจสอบสิทธิ	นักวิชาการเงินและบัญชี (นายศิขรินทร์ กล่ำชุ่ม)	ตรวจสอบสิทธิตรวจสอบยอดเงินที่จะได้รับพร้อมเอกสารประกอบ	1.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 2.สำเนาบัตรประชาชน 3.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร กรณี ไม่มีสิทธิส่งคืนเอกสารแก่ผู้รับบำนาญ	
3	จัดทำแบบขอรับเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี (นายศิขรินทร์ กล่ำชุ่ม)	จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
4	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนาม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 (นายเกษม ดำทรี)	เสนอแบบให้ผู้มีอำนาจลงนาม	แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 2.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3.สำเนาบัตรประชาชน 4.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	
5	รับเอกสารที่ได้รับจากการอนุมัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี (นายศิขรินทร์ กล่ำชุ่ม)	ออกเลขหนังสือ	ออกเลขหนังสือส่งแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1 - 2 วันทำการ
6	บันทึกข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จ	นักวิชาการเงินและบัญชี (นายศิขรินทร์ กล่ำชุ่ม)	บันทึกข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล	รายละเอียดแบบขอรับ	ลำดับที่ 6 - 8 จัดทำภายใน 1 วันทำการ
7	ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี (นายศิขรินทร์ กล่ำชุ่ม)	ตรวจสอบความถูกต้อง	ถูกต้อง จัดทำขั้นตอนต่อไป ไม่ถูกต้อง บันทึกแก้ไขในระบบ	
8	สถานะแบบขอรับ เรียบร้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี (นายศิขรินทร์ กล่ำชุ่ม)	เรียบร้อย	รวบรวมเอกสาร	
9	บันทึกข้อมูลในระบบพร้อมส่งเอกสารไปคลังเขต 7	นักวิชาการเงินและบัญชี (นายศิขรินทร์ กล่ำชุ่ม)	บันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	1.แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 2.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3.สำเนาบัตรประชาชน 4.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 5.รายละเอียดแบบขอรับ	5 - 7 วันทำการ
10	ได้รับการอนุมัติ	คลังเขต 7	อนุมัติแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1.แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 2.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3.สำเนาบัตรประชาชน 4.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 5.รายละเอียดแบบขอรับ	ตามรอบปฏิทินการจ่าย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

๔. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.๒๕๔๖

๕ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๖. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

๘. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน คู่มือ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำ

นางศศิวงศ์	ศิริตระกูล	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
นางวราวรณ์	ลิมปะพันธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นายศิขรินทร์	กล่ำชุ่ม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาวปักษธรณ์กาญจน์	หอมหวล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
นายอาทร	สภาชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาวนิติยา	แย้มชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาวพจนา	ศรีไพเราะ	ลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการพัสดุ
นางสาวเครือวรรณ	จันทวดี	ธุรการโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ