



คู่มือการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ งานด้านบำเหน็จบำนาญ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลังมีนโยบายการดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงสำหรับผู้มีสิทธิรับบำนาญ บำนาญปกติและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยกรมบัญชีกลางจะส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรงซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการเบิกจ่ายและเป็นการพัฒนาระบบบำนาญปกติให้มีความเหมาะสม ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ทำให้เกิดความคล่องตัวรวมทั้งสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณของประเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เป็นส่วนราชการหนึ่งที่จะต้องจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการจ่ายตรงสำหรับผู้มีสิทธิรับบำนาญ บำนาญปกติและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในด้านของผู้รับ ดังนั้นการจัดทำคู่มือการขอรับบำนาญ บำนาญ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 เพื่อให้เกิดประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำขอได้ถูกต้องเป็นไปในแนวเดียวกัน

นายศิรินทร์ กล่ำชุม
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
การส่งเรื่องเพื่อขอให้ส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ	6
การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	6
การหมดสิทธิรับเงิน	6
บำเหน็จดำรงชีพคืออะไร	7
ขั้นตอนการยื่นบำเหน็จดำรงชีพในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล	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 และหรือบำนาญพิเศษทุพพลภาพ
3. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือผู้รับบำนาญที่มีกรณี หรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการแต่กรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด (แม้จะได้ทำสัญญาการค้ำประกันเพื่อขอรับบำนาญปกติไปแล้วก็ตาม)

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

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

กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับบำนาญ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับเงินติดต่อกับเงินที่ส่วนราชการสังกัดครั้งสุดท้าย (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 ยื่นต่อส่วนราชการเพื่อพิจารณาตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.4/ ว 49 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2546

3.2.3 กรณีต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารคนละบัญชี ให้ระบุให้ชัดเจน ด้วยว่าบัญชี ให้ระบุให้ชัดเจนด้วยบัญชีใดใช้ในการโอนบำนาญ และบัญชีใดใช้ในการโอนบำเหน็จดำรงชีพ

3.3 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และรายการลดหย่อนให้กรอกแบบรายการให้ครบถ้วน (ต้องใช้หักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับการจ่ายบำนาญปกติ)

กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพียงอย่างเดียว เนื่องจากเป็นผู้รับบำนาญมาก่อนแล้ว

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

3.1 ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

3.2 ไม่ต้องกรอกแบบรายการลดหย่อนภาษีการกรอกรายการในช่องขอรับเงินทาง (6) เพื่อให้การส่งจ่ายสะดวกและรวดเร็ว สมควรขอรับบำเหน็จดำรงชีพที่ (จังหวัด) เดียวกันกับบำนาญ

การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ .

บำนาญปกติ x 15 (ไม่เกินสองแสนบาท)

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

การคำนวณบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จดำรงชีพตาย

เมื่อผู้รับบำเหน็จดำรงชีพถึงแก่ความตาย การคำนวณบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ 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. กรณีเป็นผู้รับบำนาญมาก่อนแล้ว หมายถึง ส่วนราชการที่ผู้ขอรับบำนาญไปแสดงตน และขอเบิกเงินสวัสดิการ

การส่งเรื่องเพื่อขอให้ส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

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” ให้แนบบแบบ 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 เป็นรัฐที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อไว้ใช้ในการดำรงชีพ ถ้าผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินให้ส่วนราชการ จัดทำแบบ สบง. 5 แจ้งให้สำนักการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ ทันทที เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินและส่งยกเลิกหนังสือและใบแนบหนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพฉบับดังกล่าว

บำเหน็จดำรงชีพ

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

การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ = บำนาญปกติ X 15 = XXX บาท (ไม่เกินสองแสนบาท)

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

การคำนวณบำเหน็จตกทอด 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.)

การแสดงเจตนาครอบรับบำเหน็จดำรงชีพ

ผู้รับบำนาญที่ยังมีชีวิตได้แสดงเจตนาของรับบำเหน็จดำรงชีพ ขอให้ติดต่อบุคลากรสังกัดสุดท้าย เพื่อแสดงเจตนา พร้อมเตรียมเอกสารประกอบการขอรับ ดังนี้

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

การจ่ายเงิน

สำหรับการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับบำนาญโดยตรง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว

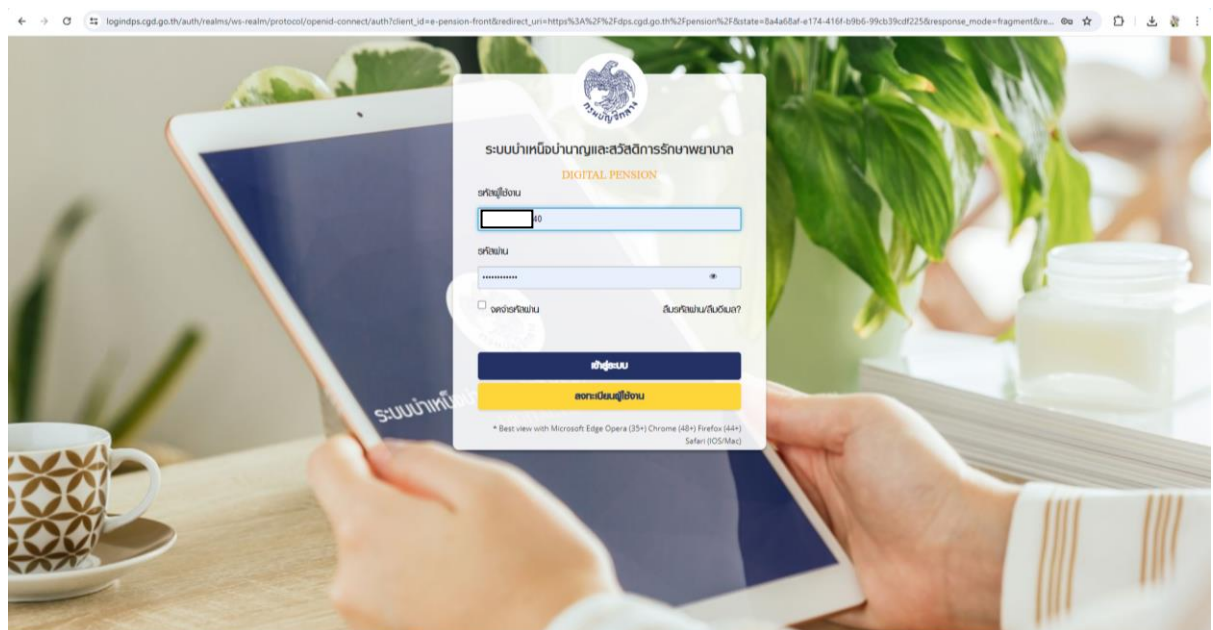
กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่มีรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของท่าน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) **ทันทีที่ตรวจพบ**

ขั้นตอนการยื่นบำเหน็จดำรงชีพในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

1. ใส่ที่อยู่ในการเข้าระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลที่เว็บ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/> และกด ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ เพื่อเข้าสู่ระบบ



2. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน พร้อมกด เข้าสู่ระบบ



[illegible]

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

ค้นหา

6. ทำการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากถูกต้องให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป หากไม่ตรงให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนแล้วจึงดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป

ลำดับ	เลขบัตร	ประเภทเงิน	ประเภทเงิน	สถานะการจ่าย	วันที่จ่าย	สถานะ
1	16430-62-00038	03-บำนาญ	2-เดือน	จ่าย สมบูรณ์ 1 (542567)	05/09/2563	โอนรับบำนาญ
2	16430-62-00034	14-บำนาญ	1-เดือน	-	20/09/2562	โอนรับบำนาญ
3	16430-62-00033	03-บำนาญ	1-เดือน	จ่าย สมบูรณ์ 1 (542567)	20/09/2562	โอนรับบำนาญ

แสดง 1-3 จาก ทั้งหมด 3 รายการ

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

The screenshot shows the Digital Pension System (DPS) interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล'. The main content area is divided into two sections: 'ประเภทเงินที่จ่ายแล้ว' (Paid Pension Types) and 'เลือกประเภทเงิน' (Select Pension Type).

The 'ประเภทเงินที่จ่ายแล้ว' section contains a table with the following data:

ส.บ.บ.	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	สถานะการจ่าย	วันที่จ่าย	สถานะ
1	16430-63-00038	03-บำนาญปกติ	2-เรื่องเพิ่ม	จ่ายแล้ว รอการจ่ายที่ 1 (04/2567)	05/03/2563	โอนเงินเข้าบัญชี
2	16430-62-000304	14-บำเหน็จดำรงชีพ	1-เรื่องปกติ	-	20/09/2562	โอนเงินเข้าบัญชี
3	16430-62-000303	03-บำนาญปกติ	1-เรื่องปกติ	จ่ายแล้ว รอการจ่ายที่ 1 (04/2567)	20/09/2562	โอนเงินเข้าบัญชี

The 'เลือกประเภทเงิน' section contains a form with the following fields:

- *ประเภทเงิน: บำเหน็จดำรงชีพ
- *ประเภทเรื่อง: เรื่องเพิ่ม
- *กรณี: ปกติ
- *เลขที่หนังสือ: 04161/1568
- *วันที่ออก: 17/04/2567

Below the form, there is a checkbox labeled 'ขอจ่ายบำเหน็จดำรงชีพโดยอัตโนมัติ' (Request automatic payment of gratuity) and a button labeled 'บันทึก' (Save).

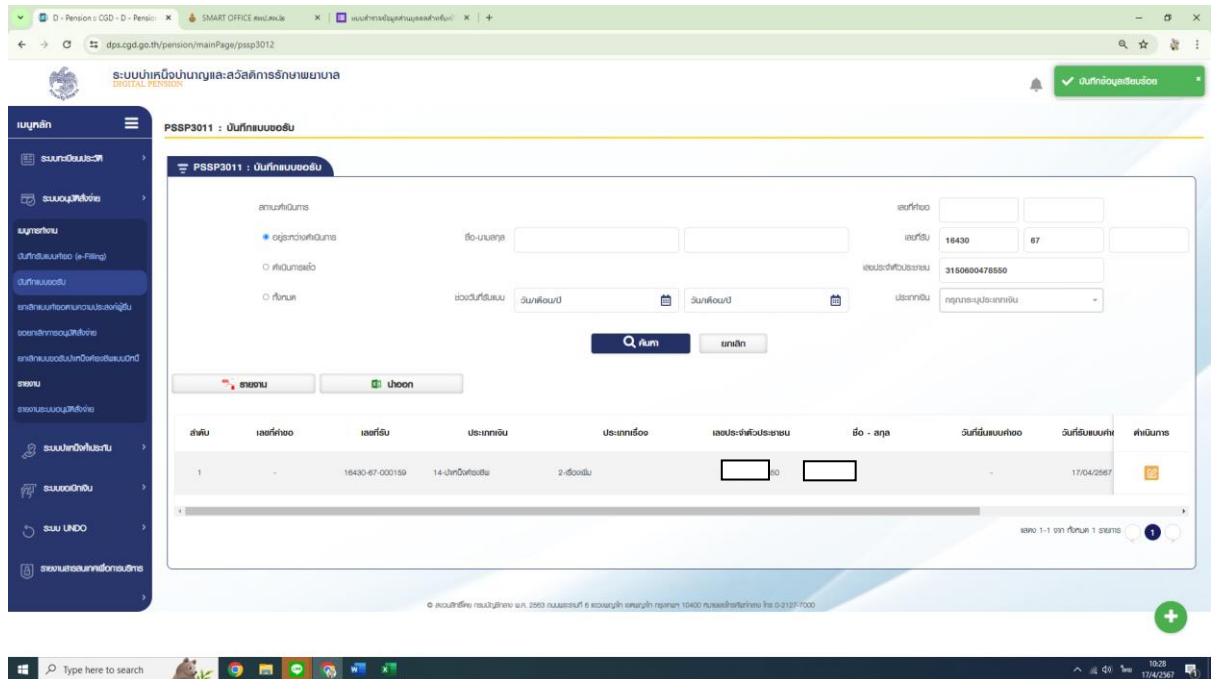
8. กดปุ่ม บันทึก หลังจากนั้นกดปุ่ม ตกลง

The screenshot shows the Digital Pension System (DPS) interface with a confirmation dialog box displayed. The dialog box has the title 'ยืนยันการบันทึกข้อมูล' (Confirm saving data) and the text 'ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่?' (Do you want to confirm saving data?). There are two buttons: 'ตกลง' (Agree) and 'ยกเลิก' (Cancel).

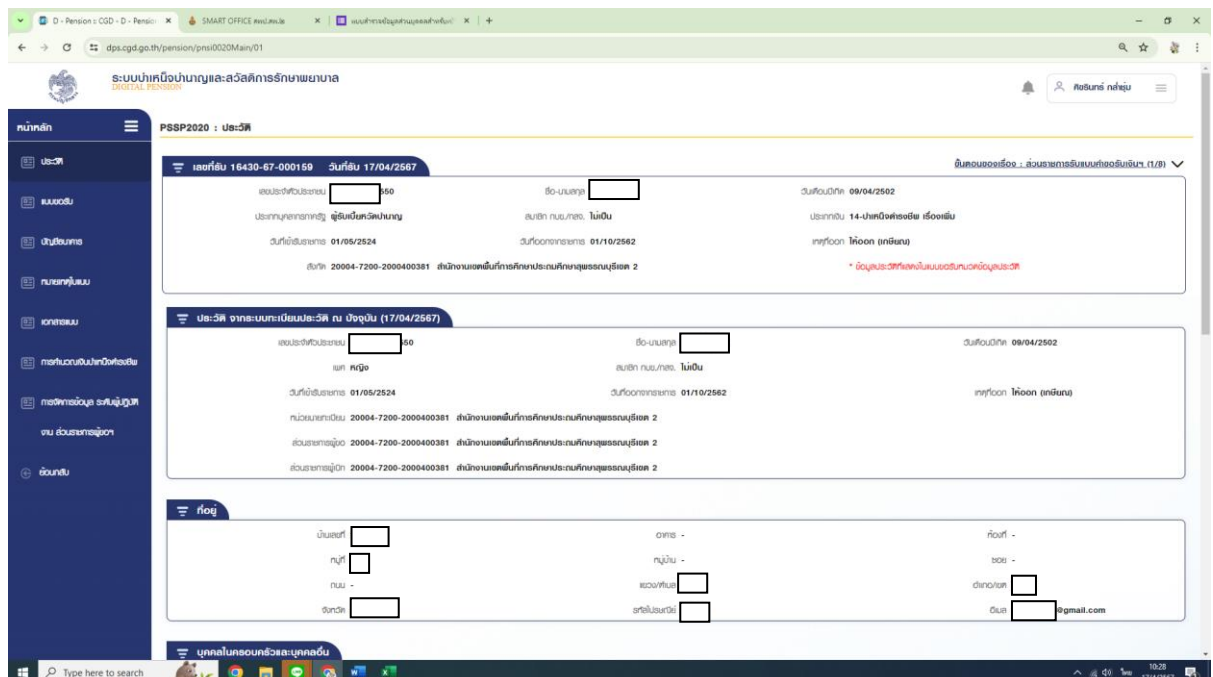
The background shows the same 'เลือกประเภทเงิน' form as in the previous screenshot, with the 'บันทึก' (Save) button visible at the bottom.

ดำเนินการ

9. หลังจากนั้น กดปุ่ม  เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และบันทึกข้อมูล เพิ่มเติม



10. หลังจากนั้น คลิกที่เมนู ประวัติ เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล ว่ามีข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่



[illegible]

14. คลินิกเมนู **บัญชีธนาคาร** ทำการตรวจสอบว่าเลขบัญชีตรงกันกับบัญชีที่ แนนมาพร้อมคำขอหรือไม่ หากไม่ตรงให้ทำการแจ้งผู้ขอเพื่อขอบัญชีธนาคารที่ตรงกันกับในระบบ

[illegible]

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

[illegible]

17. หลังจากตรวจสอบข้อมูลทุกเมนูแล้วไม่ข้อผิดพลาดทำการคลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

PSSP2180 : การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ

เลขที่: 16430-67-000169 วันที่: 17/04/2567

ชื่อ: [Redacted] (ชื่อ-นามสกุล: [Redacted])

เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted] เลขที่: 09/04/2562

ประเภท: [Redacted] เลขที่: 14-ปชช.พิเศษ (พิเศษ)

วันที่เกิด: 01/05/2524 วันที่ออก: 01/10/2562

วันที่: 20064-7200-2000400381 สวัสดิการระดับ: กรมการปกครองและสวัสดิการ 2

* ข้อมูลประวัติการรับบำนาญในระบบสวัสดิการ

รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หมายเหตุ: [Redacted]

ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ

ดำเนินการตามขั้นตอน

สรุปรายการที่เกี่ยวข้อง

รวมเงินบำนาญ: 5316

18. หลังจากนั้นจะเป็นส่วนของ หัวหน้า โดยให้ รหัสผู้ที่ใช้เป็น หัวหน้าทำการเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นเลือกเมนู ระบบอนุมัติส่งจ่าย > บันทึกแบบรับ

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

ระบบอนุมัติส่งจ่าย

ระบบอนุมัติส่งจ่าย ระบบอนุมัติ ระบบอนุมัติพิเศษ ระบบอนุมัติพิเศษ

สรุปจำนวนบุคลากร

ประเภทบุคลากร	ข้อมูลบุคลากร	ข้อมูลบุคลากร	รวม
ข้าราชการ	1,479	0	1,479
ลูกจ้างประจำ	6	0	6
ผู้รับบำนาญ	1,423	31	1,454
ผู้รับบำนาญ	60	1	61
ผู้รับบำนาญพิเศษ	66	0	66
			3,066

19. หลังจากนั้นเลือก อยู่ระหว่างดำเนินการ และกดปุ่ม ค้นหา

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
PSPP3011 : บำนาญขอรับ

สถานะการดำเนินการ

- ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ☐ ดำเนินการเสร็จ
- ☐ ใกล้เคียง

ชื่อ-นามสกุล: [] [] เลขที่ขอ: [] เลขที่รับ: 16430 67

เลขประจำตัวประชาชน: []

ช่วงเวลาเริ่มต้น: [] วันหมดอายุ: [] ประเภทเงิน: กลุ่มกองทุนประกันสังคม

[ค้นหา] [ยกเลิก]

[หมายเหตุ] [ป้อน]

ลำดับ	เลขที่ขอ	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	วันยื่นแบบขอ	วันรับแบบขอ	ดำเนินการ
Loading...									

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบำนาญฯ พ.ศ. 2560 กรมบำนาญฯ 6 กองบัญชาการ กรมบัญชีกลาง 10400 กรุงเทพมหานคร โทร 0-2127-2000

ดำเนินการ

20. จะแสดงหน้าจอมา ให้คลิก เลือกลำดับที่จะทำการส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
PSPP3011 : บำนาญขอรับ

สถานะการดำเนินการ

- ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ☐ ดำเนินการเสร็จ
- ☐ ใกล้เคียง

ชื่อ-นามสกุล: [] [] เลขที่ขอ: [] เลขที่รับ: 16430 67

เลขประจำตัวประชาชน: []

ช่วงเวลาเริ่มต้น: [] วันหมดอายุ: [] ประเภทเงิน: กลุ่มกองทุนประกันสังคม

[ค้นหา] [ยกเลิก]

[หมายเหตุ] [ป้อน]

ลำดับ	เลขที่ขอ	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	วันยื่นแบบขอ	วันรับแบบขอ	ดำเนินการ
1	-	16430-67-000159	14-ปension/ขอรับ	2-เรื่องเงิน	16430-67-000159	17/04/25	17/04/25	17/04/25	
2	-	16430-67-000158	14-ปension/ขอรับ	2-เรื่องเงิน	16430-67-000158	17/04/25	17/04/25	17/04/25	
3	-	16430-67-000146	14-ปension/ขอรับ	2-เรื่องเงิน	16430-67-000146	18/03/25	18/03/25	18/03/25	
4	-	16430-67-000145	14-ปension/ขอรับ	2-เรื่องเงิน	16430-67-000145	18/03/25	18/03/25	18/03/25	
5	-	16430-67-000144	14-ปension/ขอรับ	2-เรื่องเงิน	16430-67-000144	18/03/25	18/03/25	18/03/25	

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

[illegible]

24. ทำการคลิกที่ ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

The screenshot shows the 'PSSP2181 : การจัดการข้อมูล ระดับผู้รับบำนาญ ส่วนราชการผู้จ่าย' interface. The user is at the 'ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง' (Confirm data to Revenue Department) step. The interface displays personal information and pension details. A confirmation dialog box is shown with the text: 'ต้องการยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางหรือไม่?' (Do you want to confirm sending data to the Revenue Department?). The dialog has 'ตกลง' (Agree) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

System Information: PSSP2181 : การจัดการข้อมูล ระดับผู้รับบำนาญ ส่วนราชการผู้จ่าย

User Information: เลขที่บัตรประชาชน 16430-67-000169, วันเกิด 17/04/2567, ชื่อ-นามสกุล [Redacted], เพศ [Redacted]

Pension Details: ประเภทการจ่าย ผู้รับเงินบำนาญ, เลขที่บัญชีเงินฝาก [Redacted], วันที่เริ่มจ่าย 01/05/2564, วันที่ออกเอกสาร 01/10/2562, เลขที่เอกสาร 20004-7200-2000400381, สวัสดิการกรณีการเกษียณอายุตามกฎหมายและบัญชี 2

Confirmation Dialog: ต้องการยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางหรือไม่? (Buttons: ตกลง, ยกเลิก)

25. คลิก ตกลง เพื่อเป็นการยืนยันการส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง

The screenshot shows the same 'PSSP2181 : การจัดการข้อมูล ระดับผู้รับบำนาญ ส่วนราชการผู้จ่าย' interface. The user is at the 'ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง' (Confirm data to Revenue Department) step. The confirmation dialog box is shown with the text: 'ต้องการยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางหรือไม่?' (Do you want to confirm sending data to the Revenue Department?). The dialog has 'ตกลง' (Agree) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. The 'ตกลง' button is highlighted, indicating the next step in the process.

System Information: PSSP2181 : การจัดการข้อมูล ระดับผู้รับบำนาญ ส่วนราชการผู้จ่าย

User Information: เลขที่บัตรประชาชน 16430-67-000169, วันเกิด 17/04/2567, ชื่อ-นามสกุล [Redacted], เพศ [Redacted]

Pension Details: ประเภทการจ่าย ผู้รับเงินบำนาญ, เลขที่บัญชีเงินฝาก [Redacted], วันที่เริ่มจ่าย 01/05/2564, วันที่ออกเอกสาร 01/10/2562, เลขที่เอกสาร 20004-7200-2000400381, สวัสดิการกรณีการเกษียณอายุตามกฎหมายและบัญชี 2

Confirmation Dialog: ต้องการยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางหรือไม่? (Buttons: ตกลง, ยกเลิก)

25. เมื่อส่งข้อมูลสำเร็จแล้วจะขึ้นหน้าจอทางมุมบนด้านขวามือว่า ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows the PSSP2020 : ประสงค์ (PSSP2020 : Request) interface. The header includes the system name and a confirmation message: "ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว" (Data submission to the Ministry of Finance is confirmed). The main content area displays personal information and identification numbers for two individuals. The first individual's information is as follows:

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด
16430-67-000159	นางสาว [redacted]	09/04/2502

The second individual's information is as follows:

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด
16430-67-000159	นางสาว [redacted]	09/04/2502

The interface also includes a sidebar with navigation options and a bottom status bar.

26. หลังจากนั้นคลิกที่เมนู การจัดการข้อมูล แสดงผลการอนุมัติ เพื่อทำการป้อนเอกสารแนบที่ต้องนำส่งกรมบัญชีกลาง โดยคลิกเลือก รายละเอียดแบบขอรับ และ แบบ 5316

The screenshot shows the PSSP2193 : การจัดการข้อมูล แสดงผลการอนุมัติ (PSSP2193 : Document Management Display Approval Results) interface. The header includes the system name and a confirmation message: "ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว" (Data submission to the Ministry of Finance is confirmed). The main content area displays a form for uploading documents. The form includes a section for "เอกสารแนบ" (Attachments) with a table for listing documents. The table has columns for "เอกสารแนบ" (Attachments), "รายละเอียด" (Details), and "สถานะ" (Status). The first row shows a document titled "แบบขอรับ" (Request Form) with a status of "อนุมัติ" (Approved). The second row shows a document titled "แบบ 5316" (Form 5316) with a status of "อนุมัติ" (Approved). The interface also includes a sidebar with navigation options and a bottom status bar.

27. ตัวอย่าง รายละเอียดแบบขอรับ ทำการปริญและนำส่งกรมบัญชีกลาง

[illegible]

28. ตัวอย่าง แบบ 5316 ทำการปริญและนำส่งกรมบัญชีกลาง

[illegible]

30. ตัวอย่าง แบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น(รายงานแสดงจำนวนหนี้คงเหลือ) ทำการ
ปรับและนำส่งกรมบัญชีกลาง (กรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกันเงินกู้)

viewppt.cwr

1

แบบสำรวจต้นทุนการดำเนินงาน

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ (ปี)	
37	[REDACTED]	15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562	65	
ส่วนราชการต้นสังกัดหน่วยงาน				
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระทรวงยุติธรรม อาคารกรมโยธา 2				
ส่วนราชการต้นสังกัดพื้นที่ (เดิม)				
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กระทรวงยุติธรรม จังหวัด กรุงเทพมหานคร				
แผนปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (ใหม่) โดย สำนักงานกฤษฎีกา				
รายการ	บาท	ไว้ก่อนเป็นจำนวนบาท	ลดลงหรือเพิ่มจำนวนบาท	หมายเหตุ
(1) อัตรากำลัง	33,855.73			
(2) อัตรากำลังพิเศษ	0.00			
(3) เงิน ข.ค.บ.	0.00			
(4) ค่าวัสดุพัสดุ (30 บาท)	1,015,671.90			(11)+(2)+(3)+(4)
(5) ค่าวัสดุค่าเช่า (15 บาท)	500,000.00			(12)+(3)+(5) (รวมค่าเช่า)
(6) ค่าวัสดุค่าเช่าที่ดินที่ไม่ใช่	200,000.00			
(7) ค่าวัสดุค่าเช่าที่ดิน (ใหม่)	615,671.90			
(8) ค่าวัสดุค่าเช่าที่ดิน	0.00			
(9) ค่าวัสดุค่าเช่าที่ดิน (ปัจจุบัน)	815,671.90			(7) - (8) (กรณีมีหนี้)
(10) ค่าวัสดุค่าเช่าที่ดิน (เดิม)	800,000.00			เฉพาะกรณีที่ ค่าเช่าจากหน่วยงานอื่น (งบ กศ. 2562-2563)
(11) ค่าวัสดุค่าเช่าที่ดิน (ใหม่)	260,000.00			(9) - (10)
(12) โบนัสประจำปี ตามพระราชบัญญัติเงินเดือน		15,671.90		(9) - (12)
(13) โบนัสประจำปี ตามพระราชบัญญัติเงินเดือน			184,328.10	(11) - (12)
(14) ค่าวัสดุค่าเช่าที่ดิน (ใหม่)	615,671.90			(9) - (13)
(15) ค่าวัสดุค่าเช่าที่ดิน (เดิม)	615,671.90			(10) - (13)

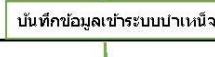
เอกสารที่ต้องนำส่งกรมบัญชี แยกออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

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 ถนนนวมเขตใต้ ตำบลพระประโทน อำเภอเมืองนครปฐม
จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73000

ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จค่าจ้างชีพอายุ 60,65,70 ปี

ลำดับ	แผนภูมิสาย ทน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1		ผู้รับบำนาญ	รับเอกสารจากผู้รับบำนาญ	1.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จค่าจ้าง (สจร.3) 2.สำเนาบัตรประชาชน 3.สำเนานำสมุดบัญชีธนาคาร	
2		นักวิชาการเงินและบัญชี (นาย ศิริรินทร์ กล้าคุ้ม)	ตรวจสอบสิทธิตรวจสอบยอดเงินที่จะได้รับพร้อมเอกสารประกอบ	1.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จค่าจ้าง (สจร.3) 2.สำเนาบัตรประชาชน 3.สำเนานำสมุดบัญชีธนาคาร กรณี ไม่มีสิทธิส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบำนาญ	
3		นักวิชาการเงินและบัญชี (นาย ศิริรินทร์ กล้าคุ้ม)	จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญพิเศษบำเหน็จ ผกทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จ ผกทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
4		ผู้มีอำนาจลงนาม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 (นายเกษม คำคำ)	เสนอแบบให้ผู้มีอำนาจลงนาม	แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จ ผกทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 2.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จค่าจ้าง (สจร.3) 3.สำเนาบัตรประชาชน 4.สำเนานำสมุดบัญชีธนาคาร	ลำดับที่ 1 - 4 จัดทำภายใน 1 วัน ทำการหลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน
5		นักวิชาการเงินและบัญชี (นาย ศิริรินทร์ กล้าคุ้ม)	ออกเลขหนังสือ	ออกเลขหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จ ผกทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1 - 2 วันทำการ
6		นักวิชาการเงินและบัญชี (นาย ศิริรินทร์ กล้าคุ้ม)	บันทึกข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ	รายละเอียดแบบขอรับ	ลำดับที่ 6 - 8 จัดทำภายใน 1 วัน ทำการ
7		นักวิชาการเงินและบัญชี (นาย ศิริรินทร์ กล้าคุ้ม)	ตรวจสอบความถูกต้อง	ถูกต้อง จัดทำขั้นตอนต่อไป ไม่ถูกต้อง บันทึกแก้ไขในระบบ	
8		นักวิชาการเงินและบัญชี (นาย ศิริรินทร์ กล้าคุ้ม)	เรียบร้อย	รวบรวมเอกสาร	
9		นักวิชาการเงินและบัญชี (นาย ศิริรินทร์ กล้าคุ้ม)	บันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	1.แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จ ผกทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 2.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จค่าจ้าง (สจร.3) 3.สำเนาบัตรประชาชน 4.สำเนานำสมุดบัญชีธนาคาร 5.รายละเอียดแบบขอรับ	5 - 7 วันทำการ
10		คลังเขต 7	อนุมัติแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จ ผกทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1.แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษบำเหน็จ ผกทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 2.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จค่าจ้าง (สจร.3) 3.สำเนาบัตรประชาชน 4.สำเนานำสมุดบัญชีธนาคาร 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 และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
๘. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน คู่มือ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำ

นางศศิวิงศ์	ศิริตระกูล	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
นางวรารวรรณ์	ลิมปะพันธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นายศิขรินทร์	กล้าชุม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาวปัทมวรรณกาญจน์ หอมหวล		นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
นายอาทร	สภาชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาวนิตยา	แย้มชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางสาวพจนา	ศรีไพเราะ	ลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการพัสดุ
นางสาวเครือวรรณ	จันทวดี	ธุรการโรงเรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ