

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับ
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญ
กรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์



นางทิพหทัย เพชรผิ้ง
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 1
โทร. 089 269 8096
Mail : thiphathai.phe@gmail.com

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญ กรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

“บำเหน็จดำรงชีพ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 15 เท่า ของเงินบำนาญรายเดือน (แต่ต้องไม่เกิน 200,000 บาท)

“บำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญ อายุครบ 65 ปี” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญ เพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายครั้งเดียว ไม่เกิน 15 เท่า ของเงินบำนาญรายเดือน โดยเป็นการจ่ายเพิ่มเติม เมื่อผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปี

ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
2. เป็นผู้ได้รับเงินบำนาญโดยไม่รวมเงินเพิ่มใด ๆ ตั้งแต่ 13,340 บาท ขึ้นไป

ตัวอย่างเช่น

2.1 ผู้รับบำนาญเมื่อออกจากราชการ ได้รับเงินบำนาญเดือนละ 10,000 บาท คำนวณ 15 เท่า เป็นเงินบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน 150,000 บาท ถ้าขอรับไปแล้วก็จะไม่ได้รับบำเหน็จดำรงชีพอีก

2.2 ผู้รับบำนาญเมื่อออกจากราชการ ได้รับเงินบำนาญเดือนละ 15,000 บาท คำนวณ 15 เท่า เป็นเงินบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน 225,000 บาท ขอรับบำเหน็จดำรงชีพตอนออกจากราชการไปแล้ว 200,000 บาท เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป สามารถขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มได้อีก 25,000 บาท

2.3 ผู้รับบำนาญเมื่อออกจากราชการ ได้รับเงินบำนาญเดือนละ 28,000 บาท คำนวณ 15 เท่า เป็นเงินบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน 420,000 บาท ขอรับบำเหน็จดำรงชีพตอนออกจากราชการไปแล้ว 200,000 บาท เมื่อมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป สามารถขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้อีก 200,000 บาท

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

1. ผู้มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพกรณีมีอายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ยื่นเอกสารเพื่อขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสาร ประกอบด้วย
 - 1.1 กรอกรายการในหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)
 - 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 1.4 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ของตนเอง* เอกสารทุกรายการใช้ รายการละ 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
2. ขั้นตอนการตรวจเอกสารและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
 - 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง /หรือเป็นผู้ไม่มีสิทธิ แจ้งรับเอกสารคืน
 - 2.2 กรณีถูกต้อง
 - จัดทำหนังสือขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316)
 - จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)
 - 2.3 ตรวจสอบสิทธิในระบบ e - pension

3. เจ้าหน้าที่ นำเรื่องเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติงานแทนพิจารณา

ลงนาม

4. ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารเรียบร้อย

5. การบันทึกรายการในระบบ e - pension

5.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบเงินบำนาญ (e - pension) ของ

กรมบัญชีกลาง

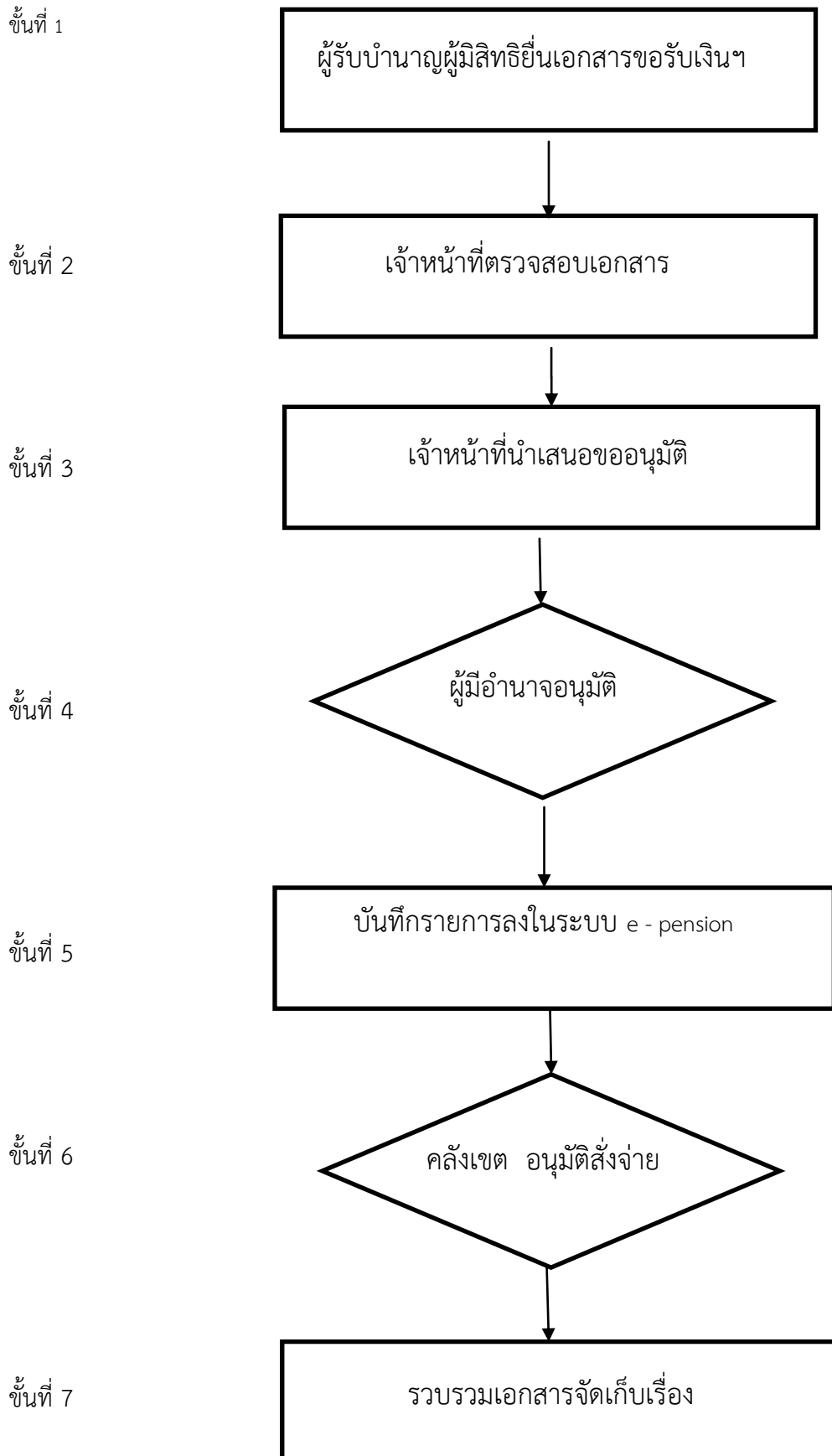
5.2 ผู้มีอำนาจบันทึกส่งข้อมูลในระบบ e - pension (โดยผู้มีอำนาจส่ง) จากนั้น
เจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสาร ส่งสำนักงานคลังเขต 6 เพื่อรออนุมัติส่งจ่าย

5.3 กรณีมีข้อผิดพลาด สำนักงานคลังเขต ตีเรื่องกลับในระบบ เพื่อดำเนินแก้ไข
และส่งใหม่

6. สำนักงานคลังเขต อนุมัติส่งจ่าย โดยจัดส่งใบส่งจ่ายให้ผู้ขอรับโดยตรง เจ้าหน้าที่
พิมพ์หนังสือส่งจ่าย จากระบบ e - pension เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

7. จัดเก็บสำเนาเอกสาร

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินบำนาญจากราชการ อายุ 65 ปีบริบูรณ์



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1. ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นเอกสารขอเบิก	3 นาที	
2. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร/สิทธิ์	5 นาที	
3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	5 นาที	
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขอเบิกลงในระบบ e - pension	3 นาที	
6. เมื่อจัดส่งเอกสารและข้อมูลในระบบ e - pension รอคั่งเลขต่อนุมัติส่งจ่าย	ประมาณ 3 สัปดาห์	ตามรอบการทำงานของกรมบัญชีกลาง
7. รวบรวมเอกสารจัดเก็บ	3 นาที	

ขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิ / เพิ่มฐานข้อมูล / แก้ไขข้อมูล

แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พิมพ์กรมบัญชีกลาง
2. คลิกระบบบำเหน็จบำนาญ
3. หน้าจอขึ้น Login
 - พิมพ์ User Name นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ ในช่องสี่เหลี่ยม
 - พิมพ์ password นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ ในช่องสี่เหลี่ยม
4. ขึ้นหน้าจอใหม่ คลิก ระบบทะเบียนประวัติ
5. คลิก บันทึกข้อมูล
6. คลิก ทะเบียนประวัติ
7. หน้าจอขึ้นใหม่ กรอกเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ที่มาติดต่อ คลิก ค้นหา
8. หน้าจอขึ้นใหม่ เห็นข้อมูล - ประวัติของผู้มาติดต่อ
 - ที่อยู่
 - บุคคลในครอบครัว
 - บุคคลอื่น

ให้คลิกตรวจสอบดูแต่ละหัวข้อว่า กรอกรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องแล้วหรือยัง ถ้าไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้ขอหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มีสิทธิในฐานข้อมูล เพื่อนำหลักฐานนั้นมากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องต่อไป

9. หลังจากแก้ไขฐานข้อมูลตามหลักฐานที่ได้รับแล้ว ให้คลิกคำว่า บันทึกทุกครั้ง ที่มุมบนขวามือ
10. คลิก “ปิด” เพื่อออกจากโปรแกรม

ขั้นตอนการเรียก หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พิมพ์กรมบัญชีกลาง
2. คลิกระบบบำเหน็จบำนาญ
3. หน้าจอขึ้น Login
 - พิมพ์ User Name ผู้ปฏิบัติงาน ในช่องสี่เหลี่ยม
 - พิมพ์ password ผู้ปฏิบัติงาน ในช่องสี่เหลี่ยม
4. ขึ้นหน้าจอใหม่ คลิก ระบบบำเหน็จบำนาญ
5. คลิก สอบถาม
6. คลิก ตรวจสอบการสั่งจ่าย (ผู้ขอ) บรรทัดสุดท้าย
7. หน้าจอขึ้นใหม่ ไปเลือกค้นหา คลิก กรอกเลขประจำตัวประชาชน คลิก ค้นหา
8. หน้าจอขึ้นใหม่ คลิก เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ระบุประเภทเงิน บำเหน็จ

ดำรงชีพ

กบข (ปกติ)

9. คลิก พิมพ์ มุมบนขวามือ เสร็จแล้ว สั่งพิมพ์ จำนวน 2 แผ่น เพื่อแนบกับ **แบบ 5316** และทราบได้ว่าเป็นสมาชิก กบข. หรือ **ไม่เป็นสมาชิก กบข.**
10. คลิก ออกจากโปรแกรม

ขั้นตอนการตรวจสอบ เงินบำเหน็จดำรงชีพ

แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พิมพ์กรมบัญชีกลาง คลิก ระบบบำเหน็จบำนาญ
2. หน้าจอขึ้น Login - พิมพ์ User Name ผู้ปฏิบัติงาน ในช่องสี่เหลี่ยม
- พิมพ์ password ผู้ปฏิบัติงาน ในช่องสี่เหลี่ยม
3. ระบบบำเหน็จบำนาญ ▶ สอบถาม ▶ สอบถามบัตรกลาง
4. หน้าจอขึ้นใหม่ กรอกเลขประจำตัวประชาชน คลิก ค้นหา มุมขวามือด้านบน
5. หน้าจอขึ้นใหม่ ดับเบิลคลิกที่ ข้อมูลของผู้ที่แสดงความประสงค์
6. หน้าจอขึ้นใหม่ จะเห็นข้อมูลการได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพไปแล้วเท่าใด
7. หากอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ จะได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอีกเท่าใด แต่หากกู้เงิน

บำเหน็จ

คำประกันไปก่อนอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์แล้ว ไม่มีสิทธิกู้เงินบำเหน็จดำรงชีพอีก เนื่องจากเงินที่เหลือ

ทั้งหมด

นำไปค้ำกั้นการกู้เงินไปแล้ว

ขั้นตอนการตรวจสอบว่าเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ส่งไป “ได้รับอนุมัติหรือยัง”

แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คลิก กรมบัญชีกลาง ► ระบบบำเหน็จบำนาญ
2. หน้าจอขึ้น Login
 - พิมพ์ User Name ผู้ปฏิบัติงาน ในช่องสี่เหลี่ยม
 - พิมพ์ password ผู้ปฏิบัติงาน ในช่องสี่เหลี่ยม
3. ขึ้นหน้าจอใหม่ คลิก ระบบบำเหน็จบำนาญ ► บันทึกข้อมูล ► บันทึกแบบขอรับ
4. หน้าจอขึ้นใหม่ ให้ใส่เลขที่รับจากใบที่ส่งพิมพ์ออกมา เช่น 95 แล้ว คลิก ค้นหา
5. หน้าจอขึ้นใหม่ เลื่อนดูที่ “ขั้นตอนการรับเรื่อง” ระบุว่า “ส่งหนังสือออก” แสดงว่าได้รับอนุมัติแล้ว ถ้าระบุว่า “กรมรับเรื่องรอเอกสาร” แสดงว่า ยังไม่ได้รับอนุมัติ

การเรียก “ใบสั่งจ่าย” ของกรมบัญชีกลาง เพื่อดูรายละเอียดการสั่งจ่าย

แนวทางการปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังนี้

1. คลิก กรมบัญชีกลาง ▶ ระบบบำเหน็จบำนาญ
2. พิมพ์รหัสผู้ปฏิบัติงาน ▶ รหัสผู้ปฏิบัติงาน
3. คลิกที่สอบถาม ▶ ตรวจสอบการสั่งจ่าย (ผู้ขอ) ▶ กรอกเลขประจำตัวประชาชน ▶ ค้นหา
4. ขึ้นหน้าจอใหม่
5. คลิก เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ▶ สั่งพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจสอบได้

การตรวจสอบการขอรับเงิน
“บำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จดำรงชีพของผู้มีสิทธิ”

แนวทางการปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังนี้

1. พิมพ์รหัสผู้ปฏิบัติงาน
2. หน้าจอขึ้น Login
 - พิมพ์ User Name ผู้ปฏิบัติงาน ในช่องสี่เหลี่ยม
 - พิมพ์ password ผู้ปฏิบัติงาน ในช่องสี่เหลี่ยม
3. ขึ้นหน้าจอใหม่ คลิก ระบบบำเหน็จบำนาญ ▶ สอบถาม ▶ สอบถามบัตรกลาง
4. คลิกเลือก เลขประจำตัวประชาชน ▶ เงื่อนไข กรอกเลขประจำตัวประชาชน
5. คลิก ค้นหา ▶ หน้าจอขึ้นใหม่ เห็นชื่อของผู้มีสิทธิที่ต้องการ ▶ ดับเบิลคลิกที่ชื่อนั้น
6. หน้าจอขึ้นใหม่ ดูด้านล่าง พบรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิตามต้องการ
7. ▶ ออกจากโปรแกรม

เอกสารหลักฐานที่ดำเนินการ

แบบขอรับเงินเพิ่ม

เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง

ที่ ศธ 04106/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ถนนสระบุรี – หล่มสัก พช 67000

วันที่

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงินเพิ่มบำนาญสมาชิก กบข.

เรียน คลังเขต 6

โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงินบำนาญสมาชิก กบข. เพิ่มให้แก่

ผู้รับบำนาญ ข้าราชการ ลูกจ้าง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

เนื่องจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ซึ่งเดิมมีหนังสือกรมบัญชีกลาง ได้ส่งจ่ายให้แล้วตามหนังสือที่

กค ลงวันที่ พร้อมนี้ ได้ส่งหลักฐานเพิ่ม ดังนี้

สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน / ค่าจ้าง รวม 1 ชุด

หนังสือรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร รวม ฉบับ

หนังสือรับรองเวลาราชการทวีคูณ รวม.....ฉบับ

อื่น ๆ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร 056 737086

โทรสาร 056 737086

การกรอกแบบขอรับเพิ่ม

- (1) ให้ระบุประเภทของเงินที่ขอรับเพิ่ม
- (2) ให้ระบุชื่อของข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม
- (3) ให้ระบุเหตุที่ขอเพิ่ม เช่น เวลาราชการเพิ่ม เงินเดือนเพิ่ม เป็นต้น
- (4) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ที่ใช้

หลักฐานที่ใช้ในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ
อายุครบ 65 ปี และ 70 ปีบริบูรณ์

- | | | |
|--------------------------------|--------|--------------------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 2 ฉบับ | } รับรองสำเนา
ถูกต้อง |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | 2 ฉบับ | |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | 2 ฉบับ | |