

การขอรับบำเหน็จบำนาญ

(กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของส่วนกลางลาออก/เกษียณ)

๑. คำจำกัดความ (Definition)

บำเหน็จบำนาญเป็นสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งที่ทางราชการจ่ายเป็นเงินให้แก่ข้าราชการที่พ้นจากราชการ เพื่อความมั่นคง และเป็นหลักประกันในชีวิต โดยให้เลือกร้อยละใดอย่างหนึ่ง คือ

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นก้อนครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าถึงแก่ความตายหรือหมดสิทธิ

บำเหน็จบำนาญ มี ๓ ประเภท คือ

๑. บำเหน็จบำนาญปกติ

๒. บำนาญพิเศษ

๓. บำเหน็จตกทอด

ระยะเวลาราชการ

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

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

บำเหน็จบำนาญปกติ มี ๔ เหตุ คือ

๑. เหตุทดแทน (มาตรา ๑๑)

๒. เหตุทุพพลภาพ (มาตรา ๑๒)

๓. เหตุสูงอายุ (มาตรา ๑๓)

๔. เหตุรับราชการนาน (มาตรา ๑๔)

วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

● กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

สูตรบำเหน็จ คือ เงินเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

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

๕๐

หมายเหตุ เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี

● กรณีเป็นสมาชิก กบข.

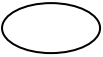
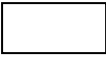
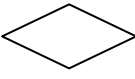
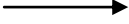
สูตรบำเหน็จ คือ เงินเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

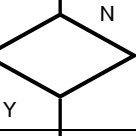
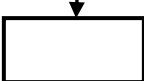
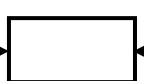
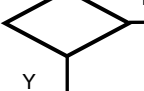
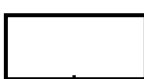
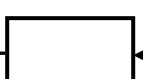
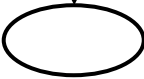
สูตรบำนาญ คือ $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$

๕๐

เงินบำนาญที่คำนวณได้จะต้องไม่เกิน ๗๐% ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

				
จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด	ขั้นตอน / กิจกรรม	จุดตัดสินใจ	การเชื่อมต่อ	ทิศทางการไหล

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

๓. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (Procession)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน	- ผู้ขอ/เจ้าหน้าที่ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension's Electronic Filling) ตามขั้นตอนที่กำหนดจนถึงขั้นตอนรอส่วนราชการรับเรื่อง - รับเรื่องและเอกสารจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณ/ลาออก	๑) กรณียื่นผ่านระบบ E-filing : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-pension ● แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๐๐) ● แบบขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) ● แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) ● แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ (แบบ สรจ. ๑) ● ใบรับรองเวลาราชการทวิคูณ (แบบ ๕๓๐๒) (ถ้ามี) ● แบบขอรับเงิน กสจ. (สำหรับลูกจ้างประจำ) ● แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๑๓) สำหรับลูกจ้างประจำ ● สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ● สำเนาทะเบียนบ้าน ● สำเนาสมุดเงินฝากออมทรัพย์ (บัญชีเงินเดือน) ● สรุปรวันลาประจำปี (เอกสารประกอบอย่างละ ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ๒) กรณีไม่สามารถยื่นผ่านระบบ E-filing : แนบเอกสารประกอบตาม (๑) ** กรณีลาออก เจ้าหน้าที่เป็นผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯผ่านระบบ E-filing	๑ วัน
๒. ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานต่างๆ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแก้ไขและให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม	- บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension - จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๑) แฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ (ตรวจสอบและสรุปรวันลา)	๓ วัน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลาการดำเนินการ
		๒) ใบรับรองเวลาทวิคูณ (แบบ ๕๓๐๒ บก.) และ ตรวจสอบวันลา ในช่วงกฏอัยการศึกพร้อมหักวันลา (ถ้ามี) ๓) สำเนาคำสั่งลาออก หรือ ประกาศเกษียณอายุราชการ ๔) บัตรจ่ายเงินเดือน/บัตรค่าจ้าง ๕) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย **เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารข้อ ๑ – ๕ ทุกฉบับ <u>การตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-pension</u> ๑. ข้อมูลและประวัติข้าราชการ ๒. วันที่บรรจุเข้ารับราชการ และ ตัด/เพิ่มเวลาราชการ เพื่อกำหนดอายุราชการ ๓. แบบแจ้งลดหย่อนภาษีฯ (แบบ สรจ. ๑) ๔. เงินเดือน ๔.๑ เงินเดือนเดือนสุดท้าย (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.) ๔.๒ เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย (กรณีเป็นสมาชิก กบข.) ๕. เลขที่บัญชีธนาคาร ๖. กำหนดบำเหน็จบำนาญ และ บำเหน็จดำรงชีพ	
๓. อธิบดีพิจารณาลงนาม	- อธิบดีลงนาม (รองอธิบดีกรมอนามัยที่รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)	- แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๐๐/แบบ ๕๓๑๓) - แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) - ใบรับรองเวลาทวิคูณฯ (แบบ ๕๓๐๒ บก.) - แบบขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.ร.ง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) - แบบขอรับเงิน กสจ. (สำหรับ ลูกจ้างประจำ)	

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลาการดำเนินการ
๔. จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง/คลังเขตและบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension	- ส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต - บันทึกข้อมูลลงในระบบบำนาญ (e - pension) ของกรมบัญชีกลาง	- แบบขอรับบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐/แบบ ๕๓๑๓) - แบบขอรับเงินบำนาญดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) - ใบรับรองเวลาทวิคูณฯ (แบบ ๕๓๐๒ บก.) - แบบขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) - หลักฐานประกอบการขอรับ	๑ วัน
๕. กรมบัญชีกลาง/คลังเขตตรวจสอบความถูกต้องของอนุมัติการส่งจ่าย	- กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังเขต ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจากที่ส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขตแล้วประมาณ ๒ – ๓ สัปดาห์ - กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขตส่งเรื่องกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ - กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย	- สำเนารายละเอียดแบบขอรับจากระบบ e-pension	
๖. พิมพ์หนังสือส่งจ่าย	- พิมพ์สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากในระบบ e-pension เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	- หนังสือส่งจ่ายบำนาญ	๑ วัน
๗. ส่งเก็บเรื่อง	- นำหนังสือส่งจ่ายจากระบบรวมเรื่องเดิม และจัดเก็บเรื่อง		๑ วัน

๔. แบบฟอร์ม (Form)

- แบบขอรับบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐/แบบ ๕๓๑๓)
- แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ (แบบ สรจ.๑)
- แบบขอรับบำนาญดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)
- แบบขอรับเงินคืนกองทุน กบข. (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕)
- แบบขอรับเงิน (กสจ.) (แบบ กสจ.ขอรับเงินกองทุน กสจ.๐๐๔/๑)
- ใบรับรองเวลาราชการทวิคูณ (แบบ ๕๓๐๒)

๕. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- พระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. เอกสารบันทึก (Record)

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