



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์

นางธิดารัตน์ ภิรามร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ

การปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ

นางธิดารัตน์ ภิรามร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

คำนำ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ กล่าวคือ ยื่นแบบขอรับได้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีที่จะเกษียณอายุเป็นต้นไป แต่ไม่เกินเดือนกรกฎาคม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จโดยเร็ว หรือได้รับบำนาญต่อเนื่องในเดือนตุลาคม ของปีที่เกษียณอายุราชการ ต้องยื่นได้ภายใน 3 ปี นับแต่วันพ้นจากราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จ บำนาญเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงินและผู้เกษียณอายุได้รับเงินบำเหน็จหรือบำนาญต่อเนื่อง หลังจาก เกษียณอายุราชการ รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อันพึงได้รับจากราชการ ประกอบกับทายาทตามกฎหมาย หรือผู้ที่เกษียณอายุราชการแสดงเจตนาไว้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือจากทางราชการใน กรณีที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิตซึ่งบุคคลดังกล่าวอาจไม่ทราบถึงสิทธิการได้รับหรือแนวทางการปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับ และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ต่าง ๆ และจากประสบการณ์โดยตรงของผู้จัดทำ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบำเหน็จบำนาญ ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริการของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 เป็นหน้าที่ค่อนข้างหนัก เนื่องจากข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญในสังกัดมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบสูง และจะต้องศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 เพื่อให้ข้าราชการ และผู้เกษียณอายุราชการ ทายาทตามกฎหมาย ผู้เกษียณอายุราชการแสดงเจตนาไว้ หรือผู้ ที่สนใจ มีความรู้ความเข้าใจ และศึกษาคู่มือดังกล่าว เป็นแนวทางในการขอรับสิทธิจากทางราชการ หรือจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางธิดารัตน์ ภิรามร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ผู้จัดทำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



“ระบบบำเหน็จบำนาญยุคใหม่
ใส่ใจ วัยเกษียณ”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital Pension
ข้าราชการบำนาญ

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

ต้องยื่นขอบำเหน็จบำนาญภายใน 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 (D-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 จาก เว็บไซต์กบข.
- ขอรับบริการผ่านบัตรและเครื่อง ATM ธนาคารกรุงไทย

3. การเลือกวิธีรับเงิน

1. ขอรับคืนทั้งจำนวน
2. ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ
3. ฝากให้ กบข. บริหารต่อ (ขั้นต่ำที่ให้ กบข.บริหารต่อจะต้องไม่ต่ำกว่า 35,000 บาท)
 - (1) บริหารต่อทั้งจำนวน
 - (2) ขอทยอยรับเป็นงวด 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 D -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 > ท่านแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และ เงินช่วยเหลือแล้วหรือไม่
 - > นายทะเบียนต้นสังกัดท่านบันทึกข้อมูลบุคคลที่
ท่านแสดงเจตนาไว้ในระบบฯ แล้วหรือไม่

หากท่านพบว่า ข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ควรดำเนินการแจ้งนายทะเบียนต้นสังกัดแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อท่านจะได้ไม่ต้องประสบปัญหาต่าง ๆ ในการขอรับสิทธิประโยชน์จากทางราชการ

กรณีที่ท่านเลือกรับบำเหน็จท่านจะได้รับเงินก้อนใหญ่เพียงครั้งเดียวโดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

1.กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

วิธีการคำนวณ=เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท

มีเวลาราชการ 36 ปี 4 เดือน 15 วัน

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

หมายเหตุ : เศษเดือนที่ไม่ถึง 6 เดือน ให้ตัดทิ้งถ้าถึง 6 เดือนให้ปัดเป็น 1 ปี

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท

มีเวลาราชการ 36 ปี 6 เดือน

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



2. กรณีเป็นสมาชิก กบข.

วิธีการคำนวณ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการปกติรวมทวีคูณ
 นอกจากจะได้รับเงินก้อนตามวิธีการคำนวณดังกล่าวแล้ว
 ท่านจะได้รับเงินสะสมเงินสมทบและดอกผลจากเงินสะสมและเงินสมทบ

ตัวอย่าง ข้าราชการได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้าย 36,000 บาท

มีเวลาราชการ 36 ปี 4 เดือน 15 วัน

<u>การคำนวณเวลาราชการ</u>			
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

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 ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงาน จนกระทั่งถึงแก่ความตาย

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

50

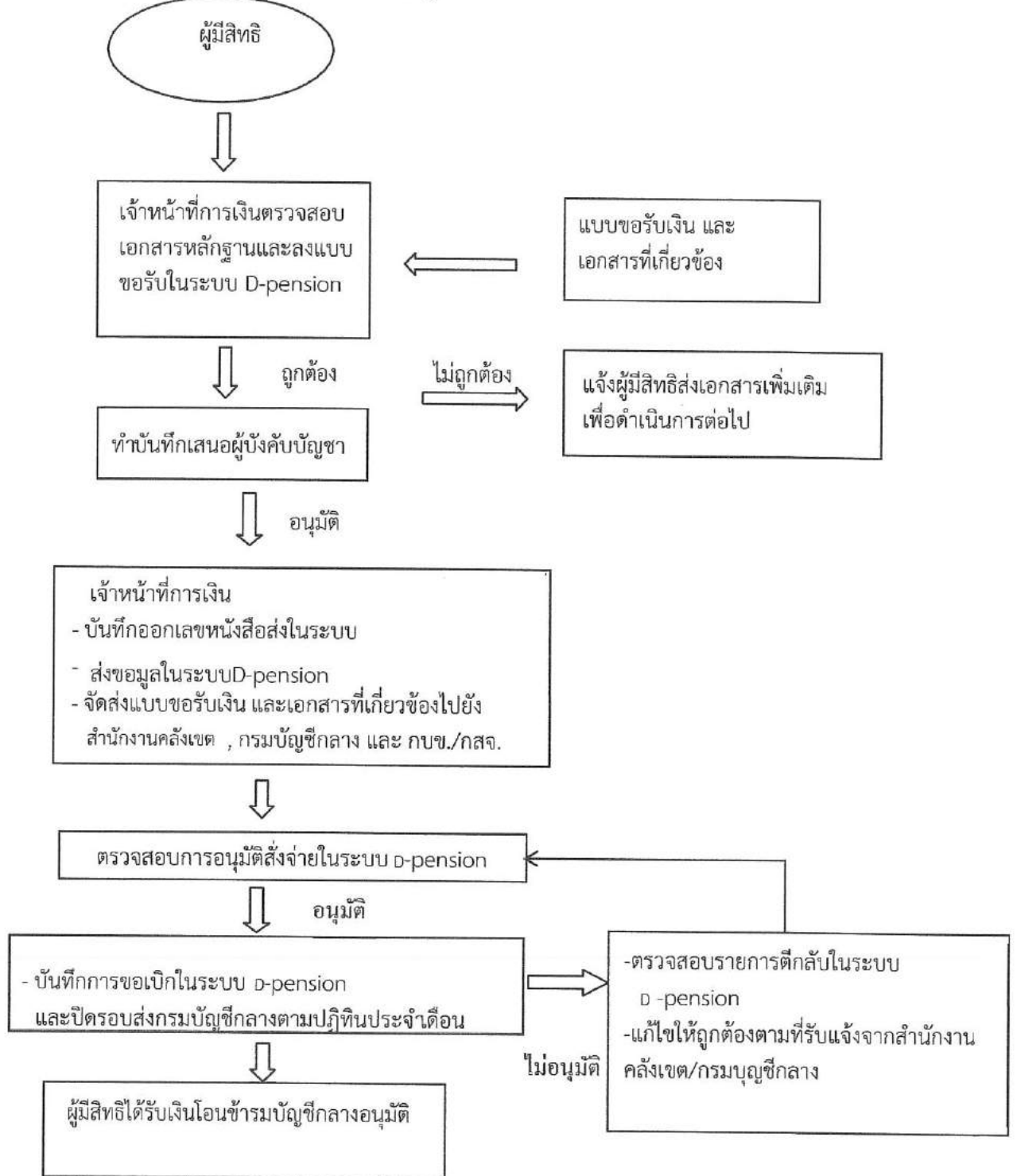
ตัวอย่าง

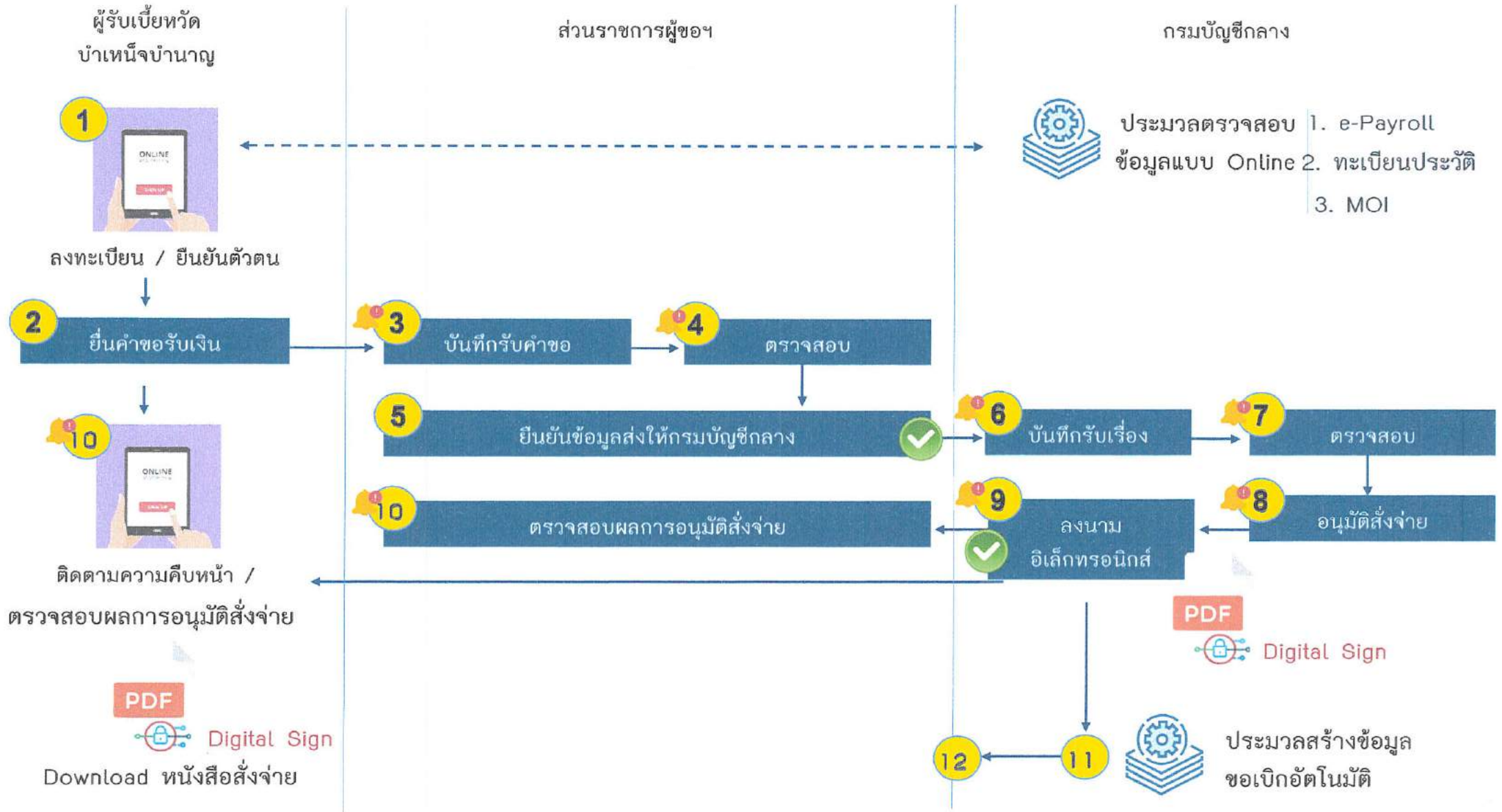
ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างเดือนสุดท้าย 24,000 บาท มีเวลาทำงาน 312 เดือน
เงินบำเหน็จ รายเดือน = $24,000 \times \frac{312}{12} = 12,480$ บาท

50

แผนผังการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ





ส่วนราชการผู้ขอ

คลังเขต

ตรวจสอบและ
อนุมัติสั่งจ่าย



เจ้าหน้าที



ผู้มีอำนาจ



ผู้ปฏิบัติงาน



ผอ. กลุ่มฯ

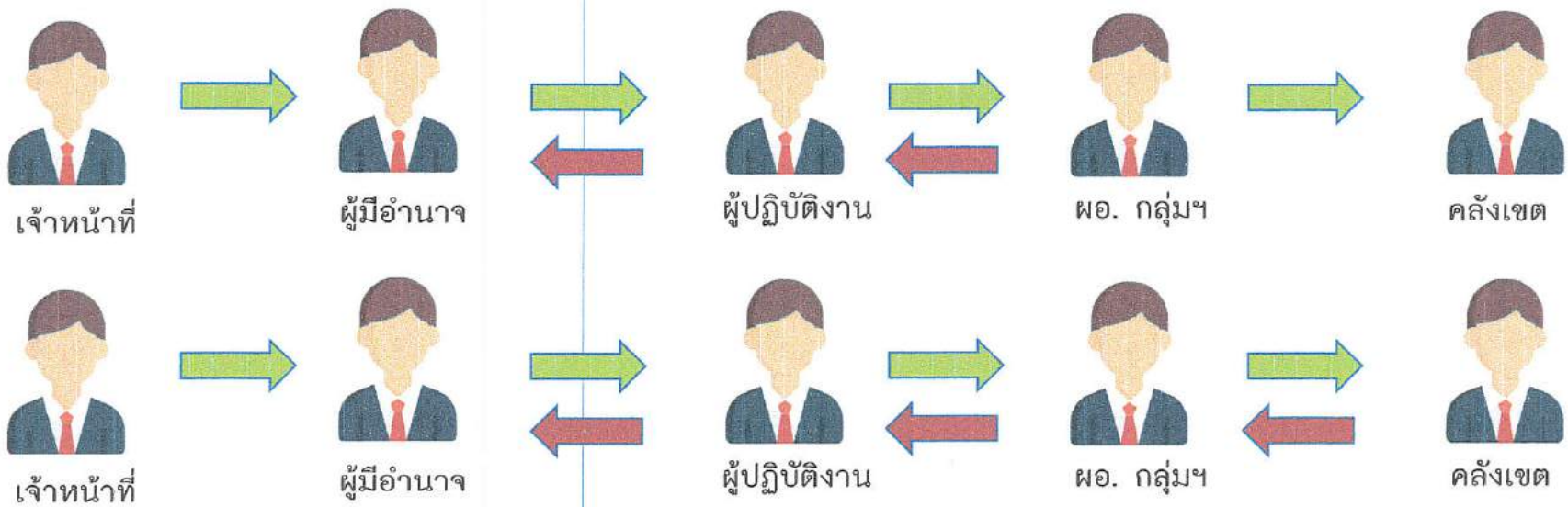


คลังเขต

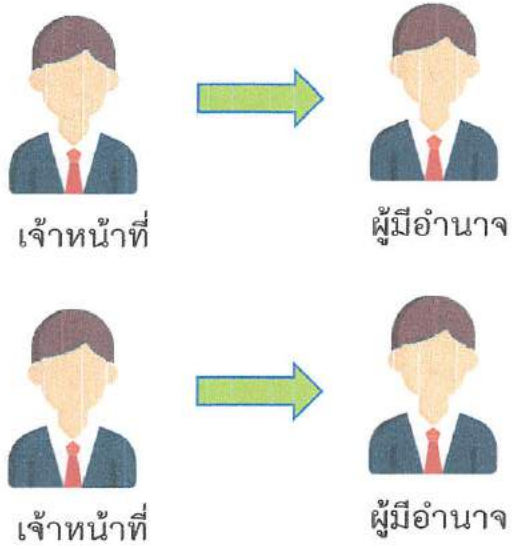
ส่วนราชการผู้ขอ

คลังเขต

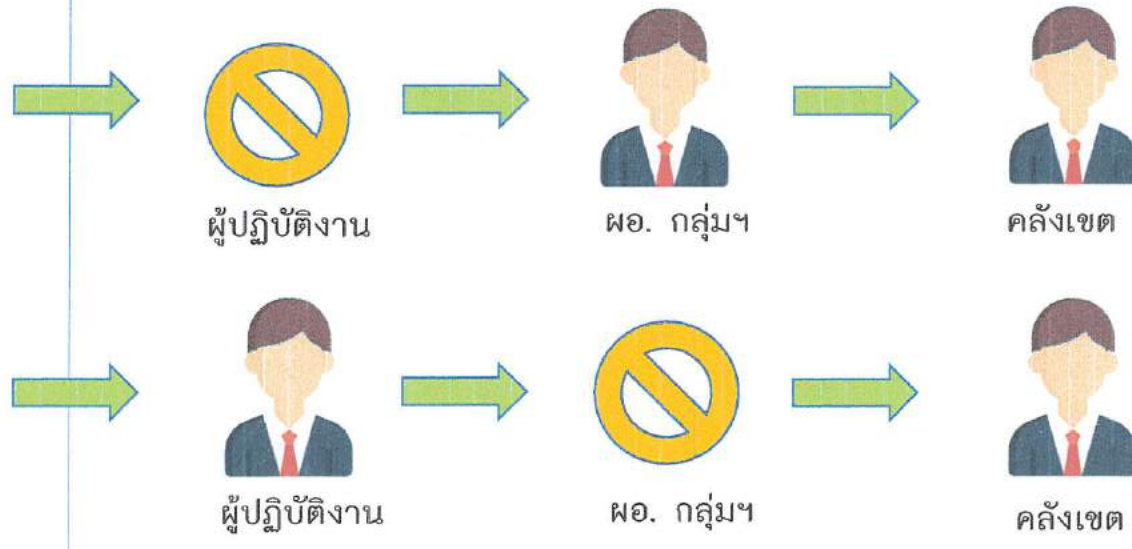
ส่งคืนข้อมูล



ส่วนราชการผู้ขอ










คลังเขต



ระดับสูงกว่าทำงานแทน
ระดับที่รองลงมา

สิทธิประโยชน์อื่นกรณีเลือกรับบำนาญ

เมื่อท่านเลือกรับบำนาญ ท่านจะได้รับบำนาญรายเดือน และมีสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินส่วนหนึ่งของบำเหน็จตกทอดที่ทางราชการจะให้ทายาทของผู้รับบำนาญหรือผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้แล้วแต่กรณี เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิตไปแล้ว แต่เนื่องจากผู้รับบำนาญ เมื่อออกจากราชการไปแล้ว อาจประสบเหตุปัญหาทางการเงินหรือสภาวะค่าครองชีพที่สูงขึ้น 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) แต่หากท่านยังไม่ได้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับเรื่องขอรับบำนาญ ก็สามารถยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพในครั้งแรกได้เฉพาะในเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ของทุกปี และต้องใช้เอกสารหลักฐานยื่นต่อนายทะเบียนต้นสังกัดของท่าน ดังนี้

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

ตัวอย่าง

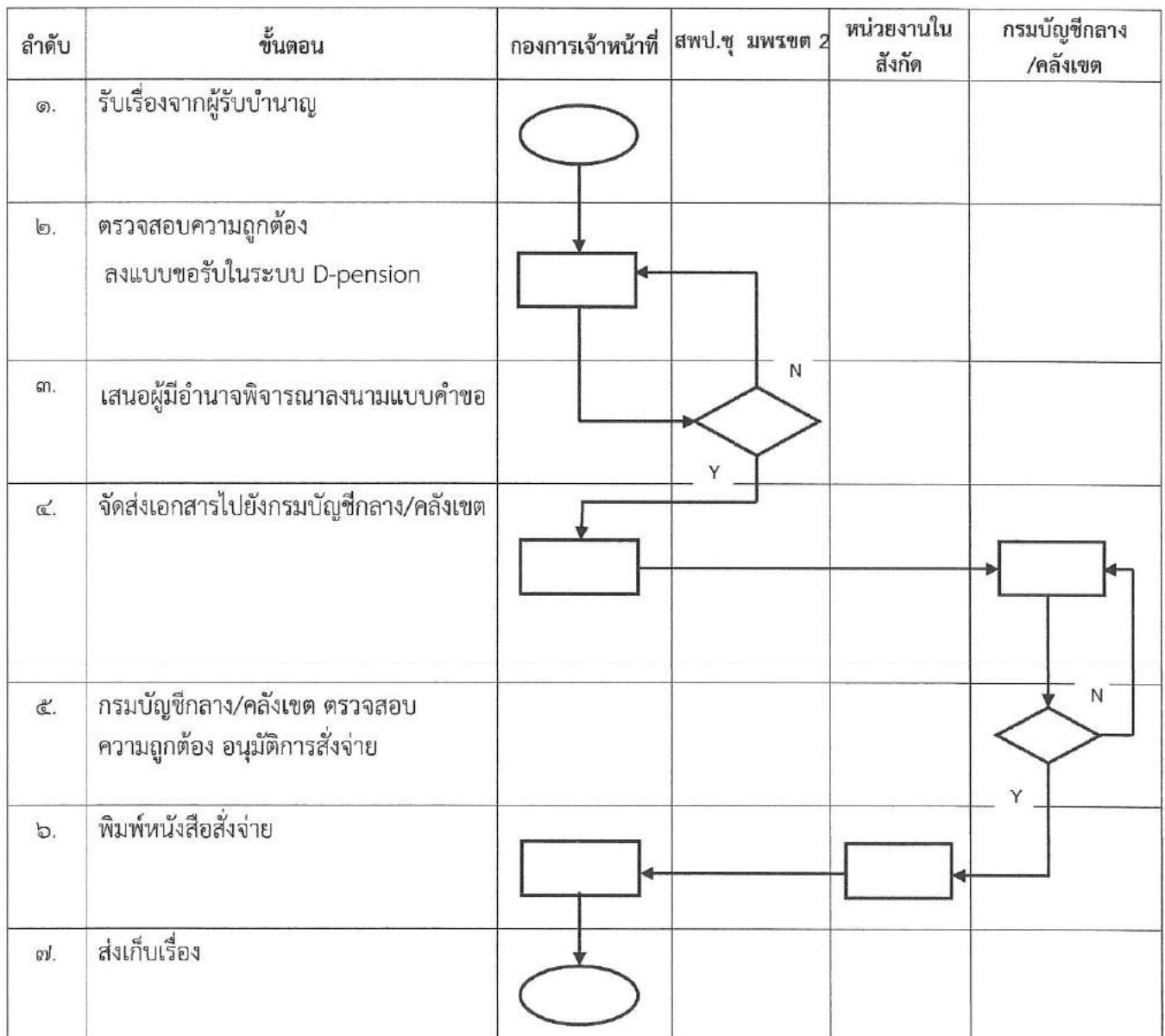
ท่านได้รับบำนาญรายเดือน เดือนละ 34,000 บาท

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การขอรับดำรงชีพ



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (Procession) การขอรับดำรงชีพ

ขั้นตอน	กิจกรรม	หลักฐาน	ระยะเวลา การดำเนินการ
๑. รับเรื่องจากผู้รับบำนาญ	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ - การจัดทำข้อมูลคำนวณสิทธิบำเหน็จดำรงชีพ (บตช.) ในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension) ให้ผู้รับบำนาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) กรณีผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไป แต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี - แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓.๑) กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน - แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓.๒) กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน - หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ 	๑ วัน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่างๆ และจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ในระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานต่างๆ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแก้ไขและให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม - จัดทำหนังสือขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) - จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓/ แบบ สรจ. ๓.๑/ แบบ สรจ. ๓.๒) - เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) กรณีผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไป แต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี - แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓.๑) กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน - แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓.๒) กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน - หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ 	๒ วัน
๓. อธิบดีพิจารณาลงนาม	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) - แบบขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) กรณีผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไป แต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี 	

ขั้นตอน	กิจกรรม	หลักฐาน	ระยะเวลา การดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓.๑) กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน - แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓.๒) กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน - หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ 	
๔. จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง/คลังเขต	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต - บันทึกข้อมูลลงในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension) ของกรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) - แบบ สรจ. ๓/ แบบ สรจ. ๓.๑ / แบบ สรจ. ๓.๒ - หลักฐานประกอบการขอรับ 	๑ วัน
๕. กรมบัญชีกลาง/คลังเขตตรวจสอบความถูกต้องอนุมัติการส่งจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังเขต ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจากที่ส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขตแล้วประมาณ ๒ - ๓ สัปดาห์ - กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังตีเรื่องกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ - กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายละเอียดแบบขอรับจากระบบ D-pension 	
๖. พิมพ์หนังสือส่งจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากในระบบ D-pension เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม 	๑ วัน
๗. ส่งเก็บเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - นำหนังสือส่งจ่ายจากระบบรวมเรื่องเดิม และจัดเก็บเรื่อง 		๑ วัน

. แบบฟอร์ม (Form)

- แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)
- หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓)
- หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓.๑) กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน
- หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓.๒) กรณีผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปี ขึ้นไป มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มบำเหน็จดำรงชีพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ตามวันที่การขอเบิกจ่ายประจำเดือน

ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล(Digital Pension)

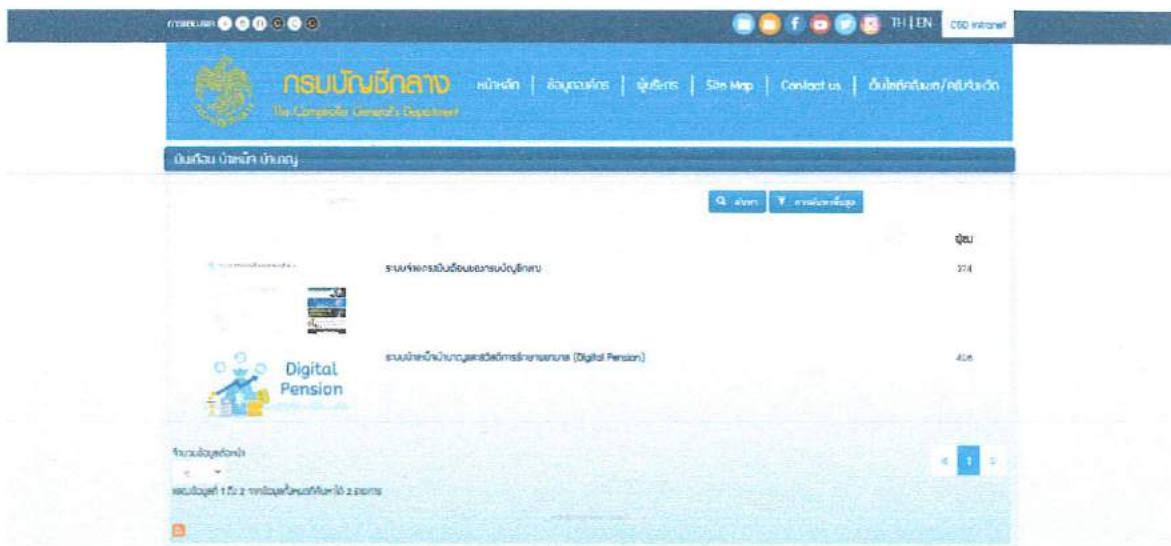
กรณีส่วนราชการมีข้าราชการลาออกหรือเกษียณอายุราชการ และมีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญจากทางราชการ สามารถแจ้งให้ผู้มีสิทธิดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญได้ใน ๒ ช่องทาง คือการยื่นแบบขอรับผ่านส่วนราชการตนเอง หรือยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing ซึ่งมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติดังนี้

กรณียื่นแบบขอรับฯ ผ่านส่วนราชการ
เมื่อผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐) ที่ส่วนราชการผู้ขอ เจ้าหน้าที่ต้องมาดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการในระบบ Digital Pension ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th



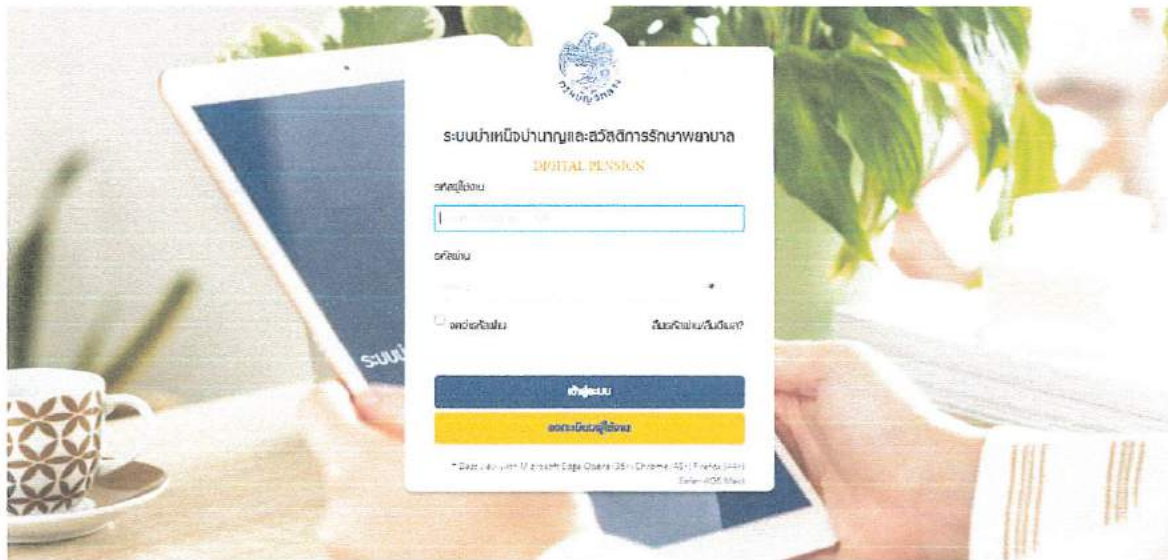
๒. คลิกที่เมนู เงินเดือนบำเหน็จบำนาญ



๓. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



๔. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลางและส่วนราชการ



๕. ใส่ username และ password ของส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติหรือระดับหัวหน้า



๖. คลิกที่ระบบอนุมัติได้ง่าย



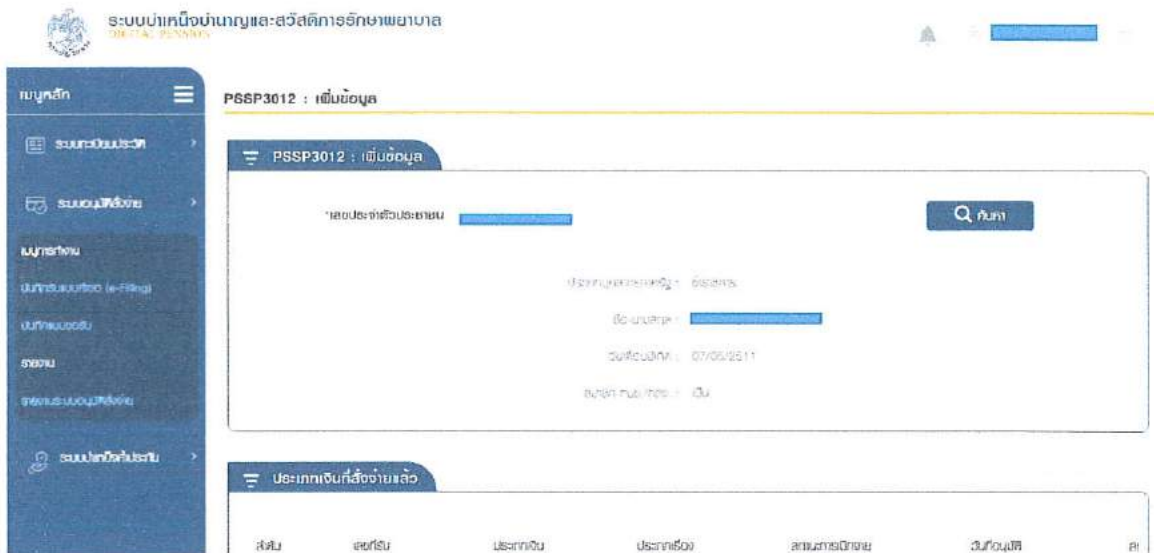
๗. เลือกเมนูบันทึกแบบขอรับและคลิกที่เครื่องหมายบวกสีเขียวด้านมุมขวา



๘. จะปรากฏหน้าจอให้กรอกเลขประชาชนของผู้ยื่นแบบขอรับ



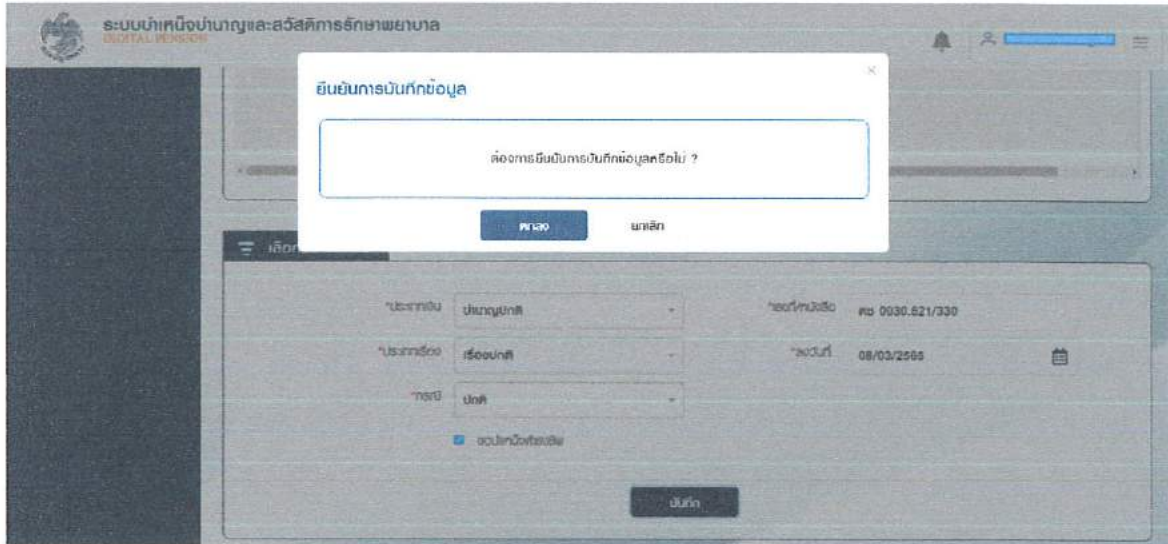
๙. กรอกเลขประชาชนของผู้มีสิทธิที่ยื่นแบบขอรับเงินบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐) จะปรากฏข้อมูลบนหน้าจอ ดังภาพ



๑๐. เลื่อนลงมาที่เมนูการเลือกประเภทเงินที่ด้านล่างของหน้าจอ



๑๑. เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ กรณีเลือกรับบำนาญ ให้เลือกขอรับเงินบำนาญประจำไปคราวเดียวกัน บันทึกละที่หนังสือ และวันที่ ตามแบบขอรับที่เตรียมไว้ กดบันทึก



๑๒. จะขึ้นกล่องข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล กดตกลง



๑๓. จะปรากฏบรรทัดรายการขึ้นบนหน้าจอ ประกอบด้วยบ้านอายุปกติ และบำเหน็จดำรงชีพ



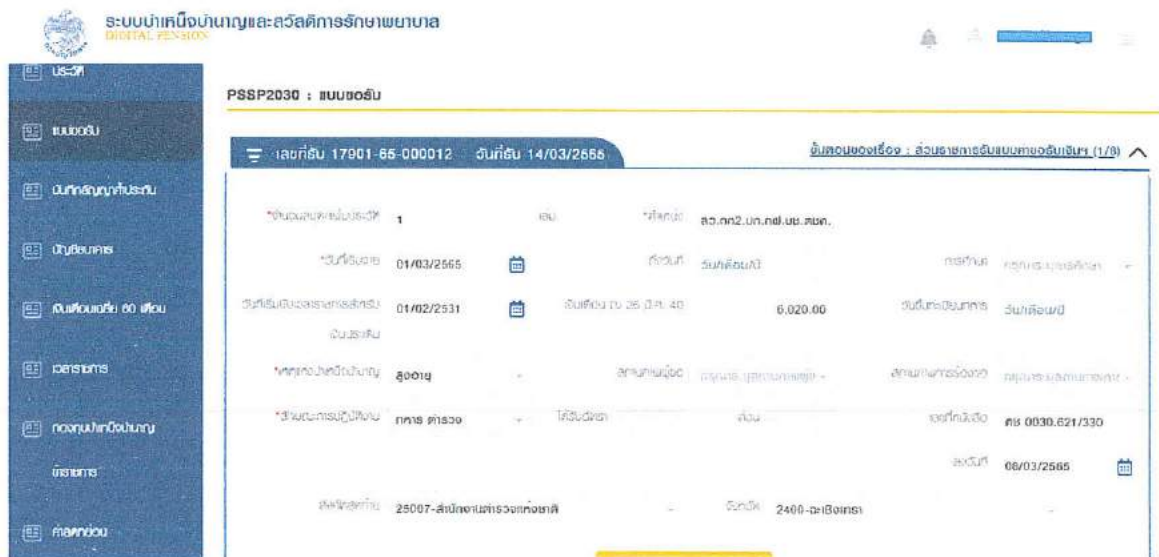
๑๔. คลิกที่รูปปากกาสีเหลืองท้ายบรรทัดของเงินบำนาญ ระบบจะนำเข้าสู่เมนูทำงานสำหรับการบันทึกแบบขอรับโดยเมนูแรกคือประวัติ ตามหน้าจอที่ปรากฏด้านล่าง



๑๕. เลื่อนลงมาที่เมนูแบบขอรับ บันทึกการละเอียดแบบขอรับให้ครบทุกจุดที่เป็นดาวแดง



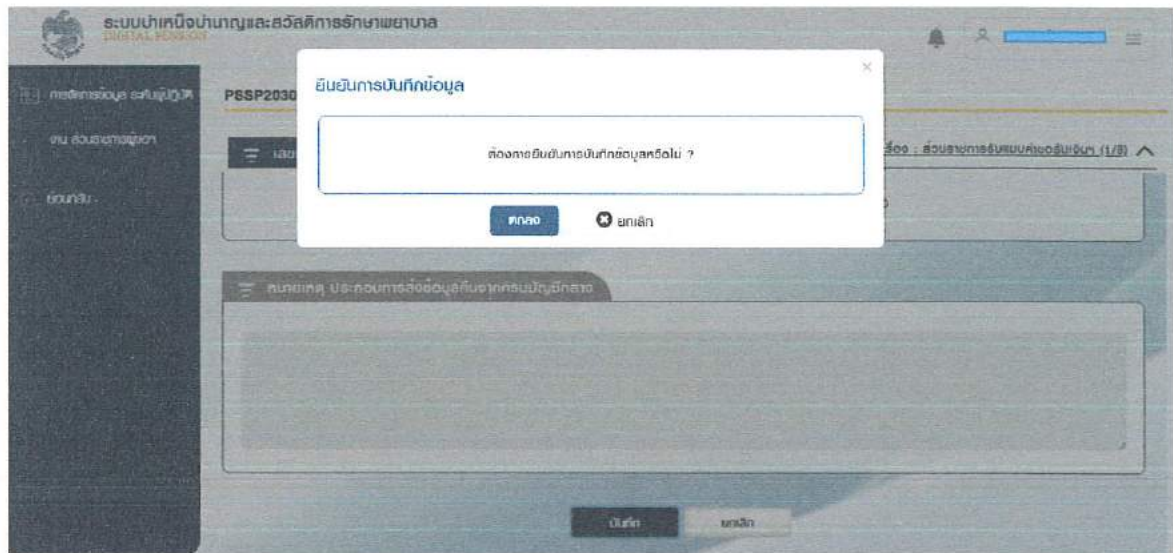
ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง



กฉบับที่ ๓



จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูลกดตกลง



๑๖. เมนูสัญญาคำประกันใช้สำหรับกรณีผู้รับบำนาญที่อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยหรือต้องทว่ากระทำ ความผิดทางอาญาและคดียังไม่ถึงที่สุด หากไม่มีกรณีนี้เมนูนี้ข้ามไป

๑๗. เลื่อนมาที่เมนูบัญชีธนาคาร ระบบจะใช้เลขที่บัญชีธนาคารที่รับเงินเดือนในการรับเงินบำนาญเดือนแรก กรณีต้องการเปลี่ยนเลขที่บัญชีให้ยื่นขอเปลี่ยนกับส่วนราชการผู้เบิกหลังจากรับบำนาญเดือนแรกไปแล้ว



ถ้ามีกรณีถูกบังคับคดีให้เลือกบัญชีบังคับคดี และมาบันทึกสถานะบังคับคดีตามที่ระบบกำหนด จากนั้นกดบันทึก

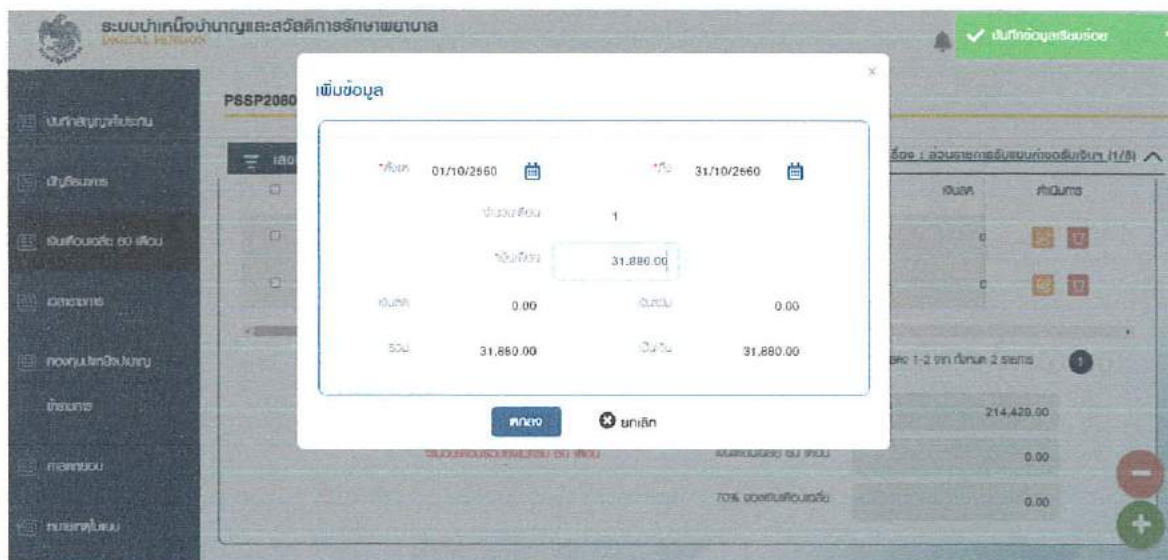


๑๘. เดือนลงมาที่เมนูอัตราเงินเดือน (ไม่เป็นสมาชิก กบข.) เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน (กรณีเป็นสมาชิก กบข) ระบบจะเลือกเมนูมาปรากฏให้ตามสถานะของผู้มีสิทธิ

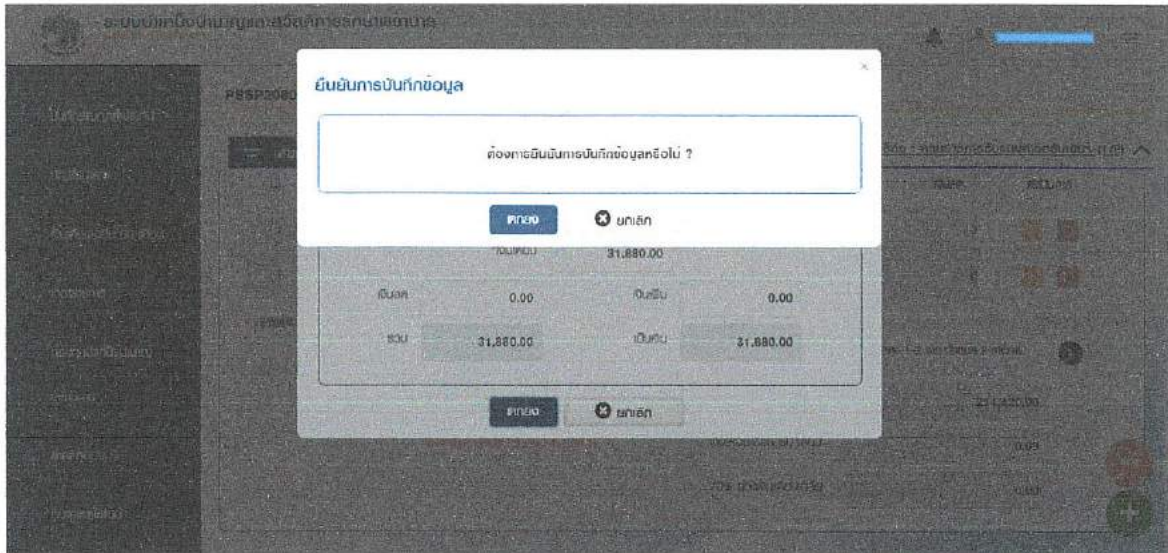


ระบบจะดึงรายการเงินเดือนจากระบบจ่ายเงินเดือนให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบอัตราเงินเดือนว่าถูกต้องตามก.พ. ๗ หรือไม่ และสามารถแก้ไขให้ถูกต้องโดยใช้เครื่องหมายบวกสีเขียว และถึงขยยะสีแดงในการลบข้อมูลในบรรทัดที่ไม่ถูกต้องเพื่อบันทึกใหม่ให้ถูกต้องได้

ภาพตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลอัตราเงินเดือน ตามรอบการรับเงินเดือน เมื่อเพิ่มรายการแล้วให้คลิกตกลง



จะปรากฏกล่องข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล กดตกลง เงินเดือนที่เราเพิ่มเข้าไปจะไปปรากฏตามช่วงเวลา
เรียงต่อกับของเดิมอย่างถูกต้อง ตรวจสอบให้รายการเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน



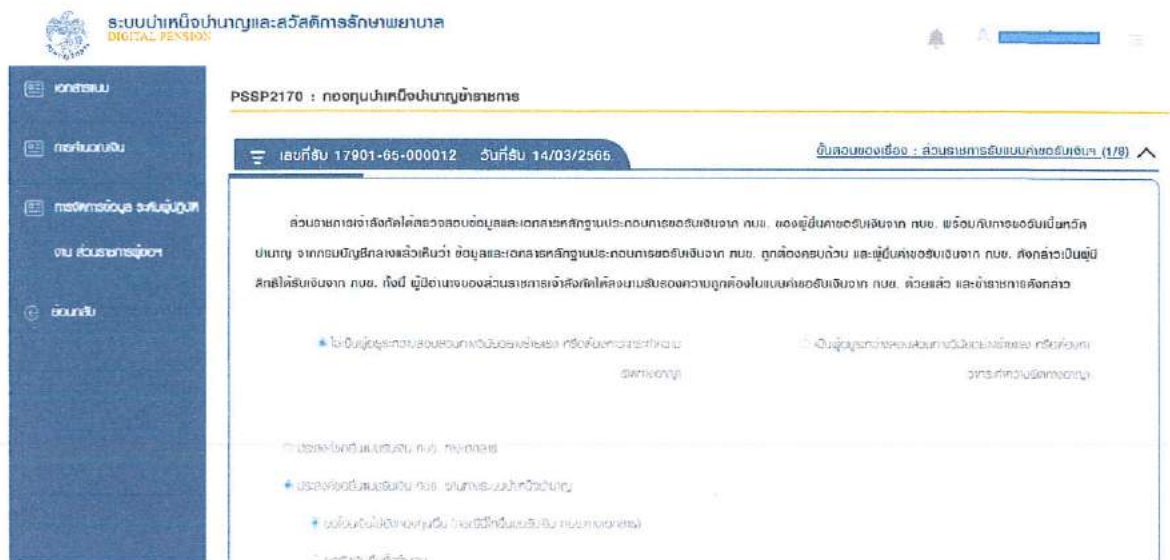
๑๙. เลื่อนลงมาที่เมนูเวลาราชการ ระบบจะประมวลผลเวลาราชการมาให้โดยอัตโนมัติ รวมถึงเวลาราชการที่ผู้
ที่ประกาศทั่วประเทศ สำหรับกรณีมีเวลาราชการที่ผู้พิเศษเพิ่มเติมสามารถบันทึกเพิ่มได้ โดยกดบวกเพิ่ม



๒๐. เลื่อนมาที่เมนูกองทุนบำเหน็จบำนาญ (เป็นสมาชิก กบข. จึงจะมีเมนู) บันทึกข้อมูลเลือกรับเงินตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิ สำหรับเมนูนี้ถ้าผู้มีสิทธิยื่นผ่านระบบ e-filing จะปรากฏข้อมูลตามที่เลือกไว้ตอนยื่นแบบ ส่วนราชการแค่เข้ามาตรวจสอบว่ารายการครบถ้วนหรือไม่



หน้าจอการบันทึกเลือกวิธีการรับเงิน กบข.



เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกข้อมูล

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

PSSP2170 : กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่รับ 17901-65-000012 วันที่รับ 14/03/2565

ข้อมูลของชื่อ : ส่วนราชการต้นแบบเกษียณอายุ (1/9)

ข้อมูล	จำนวนเงิน	หน่วย	สถานะ
ยอดเงินที่ชำระคืนสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	0.00	บาท	พร้อม
ยอดเงินที่ชำระคืนสมทบ และส่วนที่หักจากยอดเงินที่ชำระคืนสมทบ	0.00	บาท	พร้อม
ยอดเงินต้นมีมูลค่า	0.00	บาท	พร้อม

บันทึก ยกเลิก

จะมีหน้าต่างให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดตกลง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

PSSP2170

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ?

ตกลง ยกเลิก

๒๑. เลื่อนมาที่เมนูค่าลดหย่อน ระบบจะขึ้นค่าลดหย่อนตนเองให้ ผู้ปฏิบัติสามารถเพิ่มรายการลดหย่อนได้ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง โดยกดเครื่องหมายบวกสีเขียว เมื่อเพิ่มรายการที่ต้องการแล้วกดบันทึก

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2110 : ค่าลดหย่อน

เลขที่รับ 17901-65-000012 วันที่รับ 14/03/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับบำนาญเงิน (1/8)

ค่าลดหย่อน

ลำดับ	รายการค่าลดหย่อน	จำนวนเงินค่าลดหย่อน (บาท)	ดำเนินการ
1	ค่าลดหย่อน	60,000.00	แก้ไข ลบ

รวมทั้งสิ้น 60,000.00

หมายเหตุ ขอแก้ไขข้อมูลจากบุคลากรภาครัฐ

๒๒. เลื่อนลงมาที่เมนูคำนวณเงิน ระบบจะคำนวณเงินส่งจ่ายให้โดยอัตโนมัติ

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2140 : คำนวณเงิน

เลขที่รับ 17901-65-000012 วันที่รับ 14/03/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับบำนาญเงิน (1/8)

เงินที่จ่ายแล้ว	เงินที่คำนวณแล้ว	เงินที่ส่งจ่าย
0.00	24,464.30	24,464.30

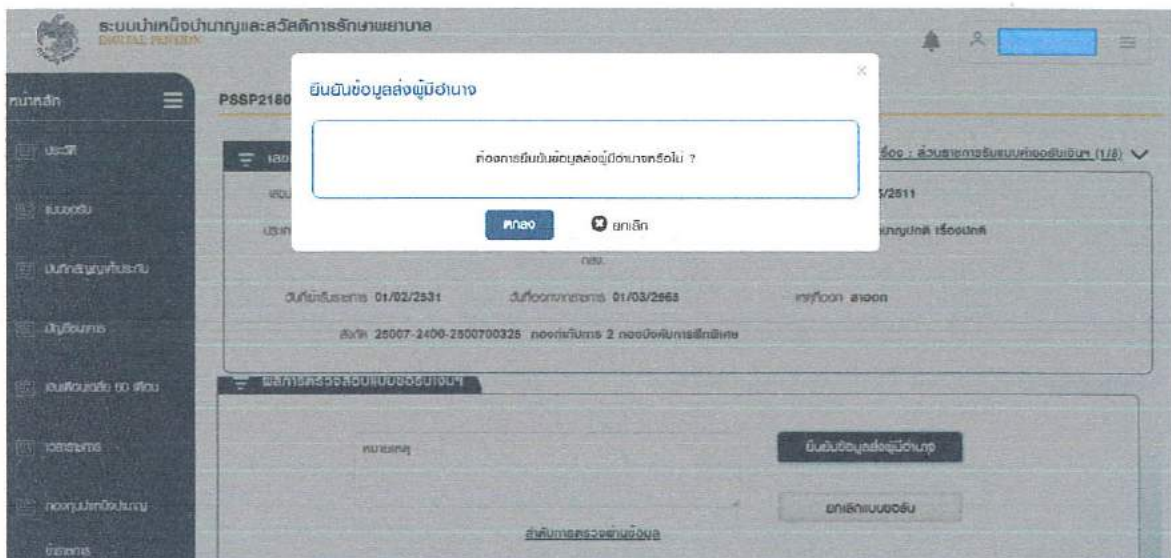
* ขอรับบำนาญที่รับแล้วเลขที่รับ 17901-65-000012

หมายเหตุ มีเงื่อนไขการคำนวณเงินส่งจ่ายอัตโนมัติ

๒๓. เมื่อบันทึกครบถ้วนทุกเมนูที่กำหนดแล้ว เข้าไปที่เมนูการจัดการข้อมูลระดับปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ
 คลิกยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ ในที่นี้คือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้า



จะมีหน้าต่างขึ้นให้ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ คลิกตกลง



๒๔. เมื่อกดตกลงยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจแล้ว ในที่นี้คือผู้ถือรหัสส่วนราชการผู้ขอระดับหัวหน้า ผู้ขอระดับหัวหน้าใช้รหัสเข้ามาดำเนินการต่อจากผู้ใช้ปฏิบัติได้เลยโดยจะมีเมนูให้ตรวจสอบทุกเมนูเท่ากับผู้ใช้ปฏิบัติ และจะมีเมนูการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ หัวหน้าใช้เมนูนี้ในการบันทึกยืนยันส่งข้อมูลกรมบัญชีกลาง สำหรับกรณีใช้รหัสหัวหน้าในการทำงานตั้งแต่ต้น เมื่อเข้าเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอแล้ว เมื่อยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจแล้ว จะปรากฏเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอขึ้นมาโดยอัตโนมัติ



โดยผู้มีอำนาจสามารถเข้าไปตรวจสอบดูได้ในทุกเมนู

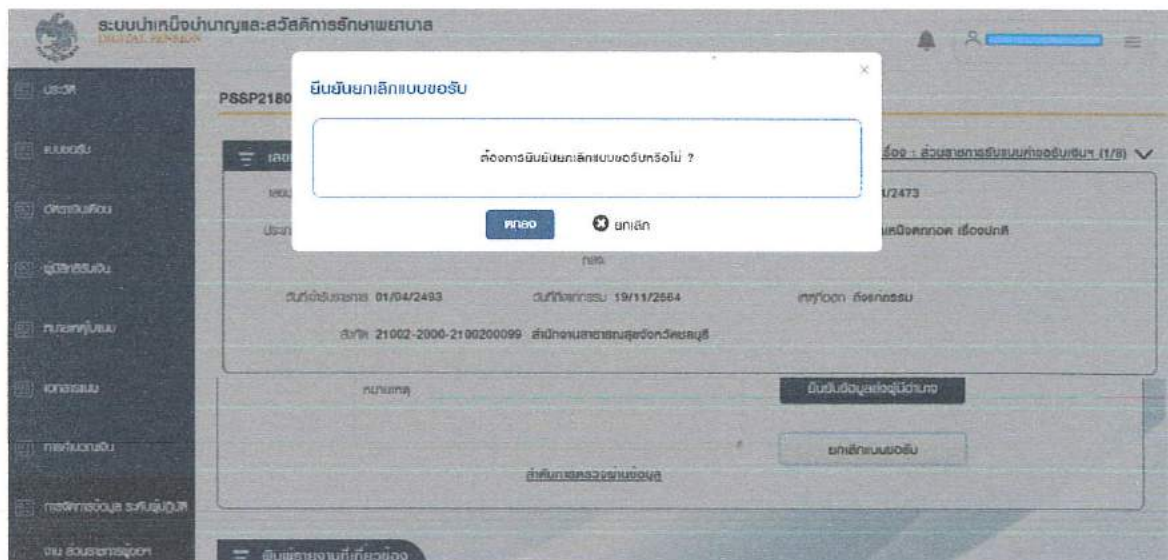


๒๕. เมื่อหัวหน้าตรวจสอบถูกต้องแล้ว คลิกลิ้นยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

เมื่อกดยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้อีกครั้ง กดตกลง เพื่อยืนยันส่งข้อมูลไปกรมบัญชีกลางต่อไป

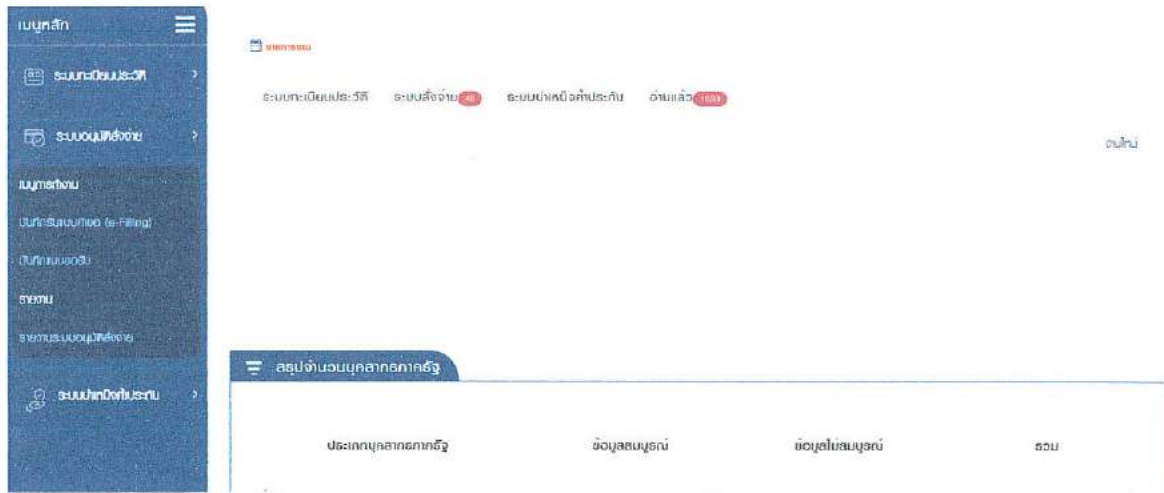
เมื่อกดตกลงเป็นการยืนยันส่งข้อมูลไปกรมบัญชีกลางแล้ว หลังจากขั้นตอนนี้หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลแบบขอรับที่บันทึกไว้ได้อีก ยกเว้นกรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดเคลื่อนและส่งคืนกลับมาแก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถึงขั้นตอนยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางอีกครั้ง กรมบัญชีกลางจึงจะสามารถรับข้อมูลไปตรวจสอบได้

๒๖ . กรณีมีข้อผิดพลาดเนื่องต้องการลบแบบคำขอสามารถดำเนินการได้ที่เมนูการจัดการข้อมูลระดับ ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ หากต้องการลบแบบขอรับให้เลือกลบแบบขอรับ และกดตกลงเพื่อยืนยัน การยกเลิกแบบขอรับ ดังภาพ

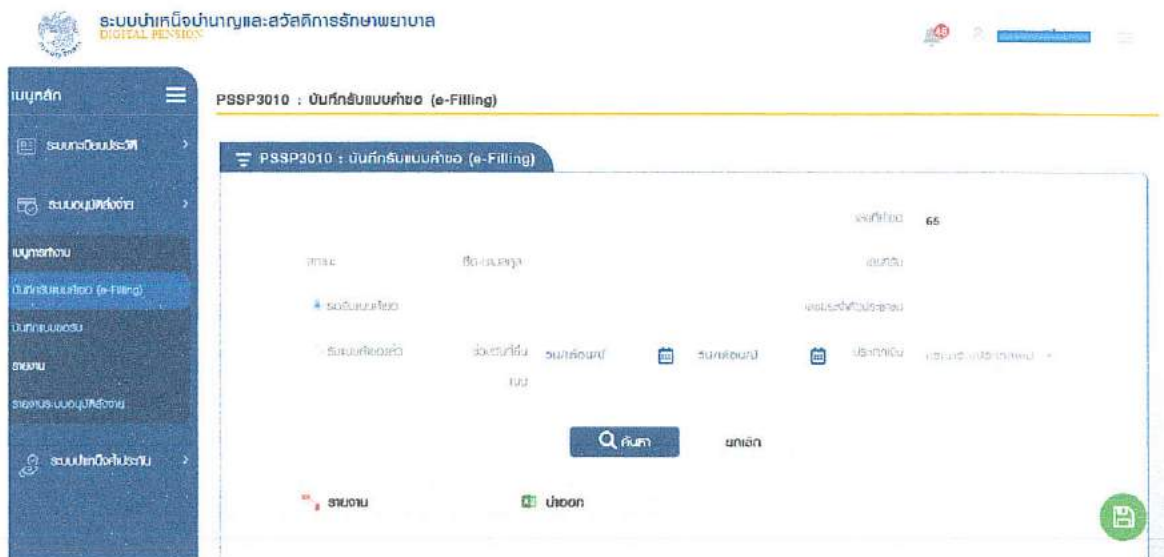


กรณีผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับด้วยตนเองผ่านระบบ e-Filing ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการดังนี้

ใช้รหัสส่วนราชการผู้ขอเข้ามาที่ระบบอนุมัติส่งจ่าย



คลิกเลือกที่เมนูบันทึกรับแบบคำขอ (e-Filing) จะปรากฏหน้าจอตามภาพ

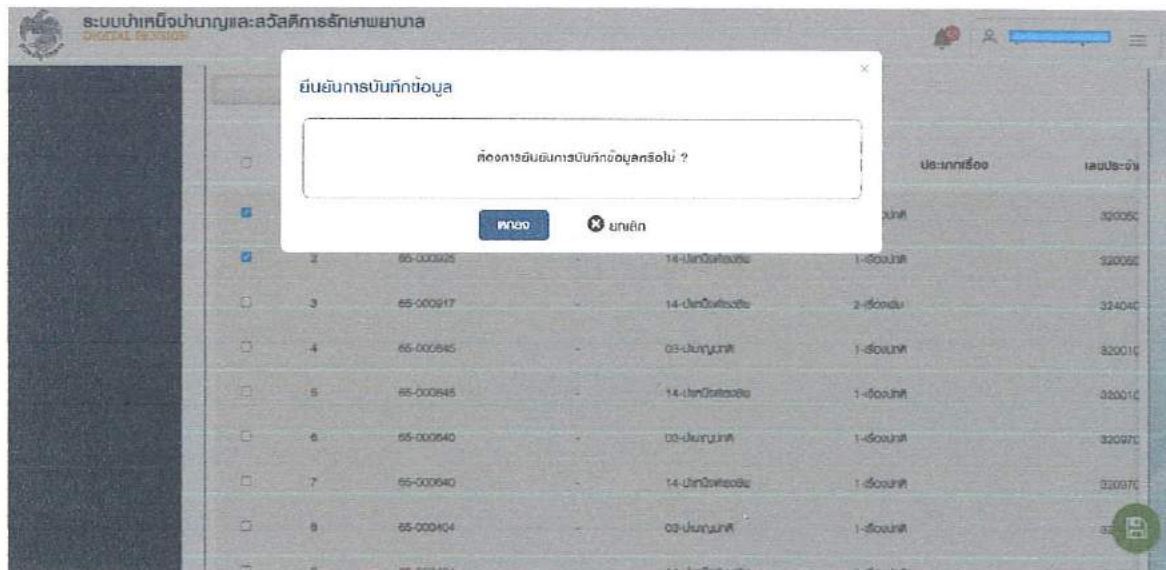


เลือกสถานะรอรับแบบคำขอ และกดค้นหา

จะปรากฏรายการแบบขอรับที่มีสิทธิยื่นผ่านระบบ e-Filing ปรากฏที่หน้าจอ ต้องการรับเรื่องใดให้คลิกที่
 กล่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการที่ต้องการรับเรื่อง แล้วกดบันทึกที่แผ่นดิสก์สีเขียว



จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดตกลง



เมื่อบันทึกแบบคำขอ (e-Filing) เรียบร้อยแล้ว ก็มาดำเนินการที่เมนูบันทึกแบบขอรับ กดค้นหาแบบขอรับ
 และดำเนินการตามคู่มือตั้งแต่ข้อ ๑๓ เป็นต้นไป จนเสร็จสิ้นถึงขั้นตอนส่งข้อมูลและเอกสารไปกรมบัญชีกลาง
 และจัดส่งแบบ ๕๓๐๐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต เพื่อพิจารณา
 อนุมัติส่งจ่ายต่อไป

สำหรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ให้ไปดำเนินการแบบขอรับให้ครบทุกเมนูจนถึงขั้นตอนคำนวณเงิน โดยเมื่อถึง
 ขั้นตอนดำเนินการส่งผู้มีอำนาจ แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพจะถูกส่งไปพร้อมกับเงินบำนาญ

ขั้นตอนการขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกัน

กระบวนการขอใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

1. ผู้รับบำนาญต้องแจ้งบุคคลผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอดให้รับทราบ โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ไม่ใช่การขออนุญาต)

2. ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ยื่นต่อส่วนราชการ ผู้เบิกบำนาญและแจ้งนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญบันทึกเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ (D-Pension) ให้เรียบร้อย

3. เขียนแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินตามแบบที่กำหนด

4. เดินทางไปยื่นแบบคำร้องที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญด้วยตนเอง หรือ มอบฉันทะให้บุคคลอื่นไปยื่นแทนก็ได้ 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 ท่านควรรหาข้อมูลเปรียบเทียบเงื่อนไขการกู้เงินการผ่อนชำระคืนและอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของแต่ละธนาคารที่เข้าร่วมโครงการให้ตีก่อน เนื่องจากมีธนาคารเข้าร่วมโครงการถึง 13 ธนาคาร

2. เมื่อพิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว ท่านนำหนังสือรับรองฯ ติดต่อ ธนาคารที่พิจารณาแล้ว เพื่อดำเนินการขอกู้เงินได้ทันที

3. ธนาคารจะตรวจสอบข้อมูลในระบบฯ พิจารณานุมัติพร้อมจ่ายเงินกู้ให้แก่ท่านพร้อมส่งข้อมูลการกู้เงินของท่านผ่านระบบฯ ให้กรมบัญชีกลางเพื่อหักเงินชำระหนี้

4. หากท่านผิดสัญญาเงินกู้หรือเสียชีวิตและยังคงเหลือเงินที่ต้องชำระคืนเงินกู้แก่ธนาคาร กรมบัญชีกลางจะชำระคืนเงินกู้ในส่วนที่เหลือให้แก่ธนาคาร (แต่ต้องไม่เกินสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่ระบุในหนังสือรับรอง) สำหรับเงินส่วนต่างที่เหลือจากการชำระเงินกู้แก่ธนาคารแล้วจะจ่ายคืนให้แก่ทายาทหรือบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดต่อไป

5. กรณีที่ท่านชำระเงินกู้มาระยะเวลาหนึ่งหากต้องการกู้เงินเพิ่มเติม ท่านก็สามารถตกลงกับธนาคารเพื่อขอขยายวงเงินกู้ได้จากหนังสือค้ำประกันฉบับเดิม โดยไม่ต้องขอหนังสือฉบับใหม่จากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการบำเหน็จบำนาญ 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

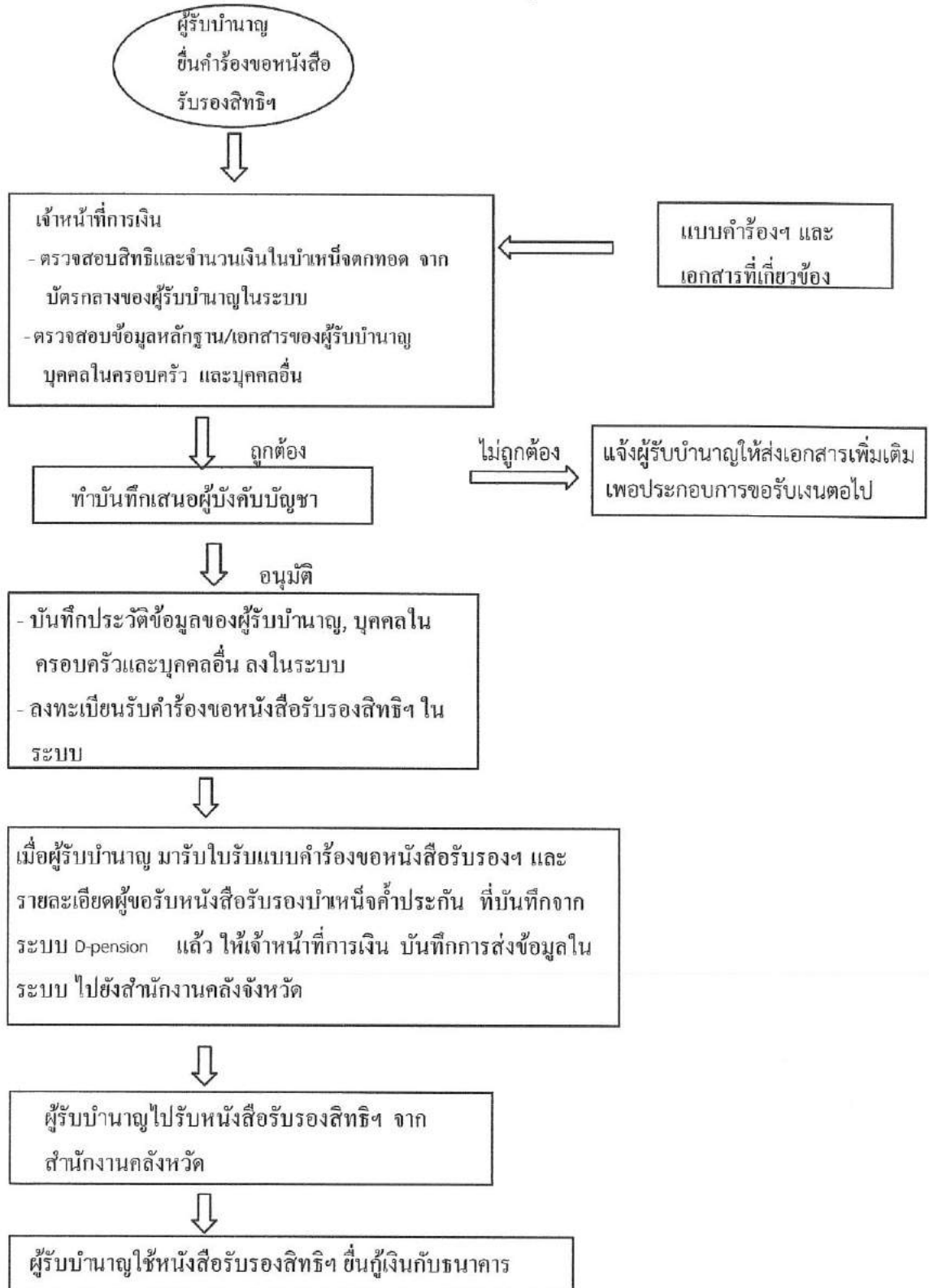
โทร 0-2127-7000 ต่อ 4512 , 4246 , 6207 , 6401 หรือ 4213

-กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านบำเหน็จบำนาญ

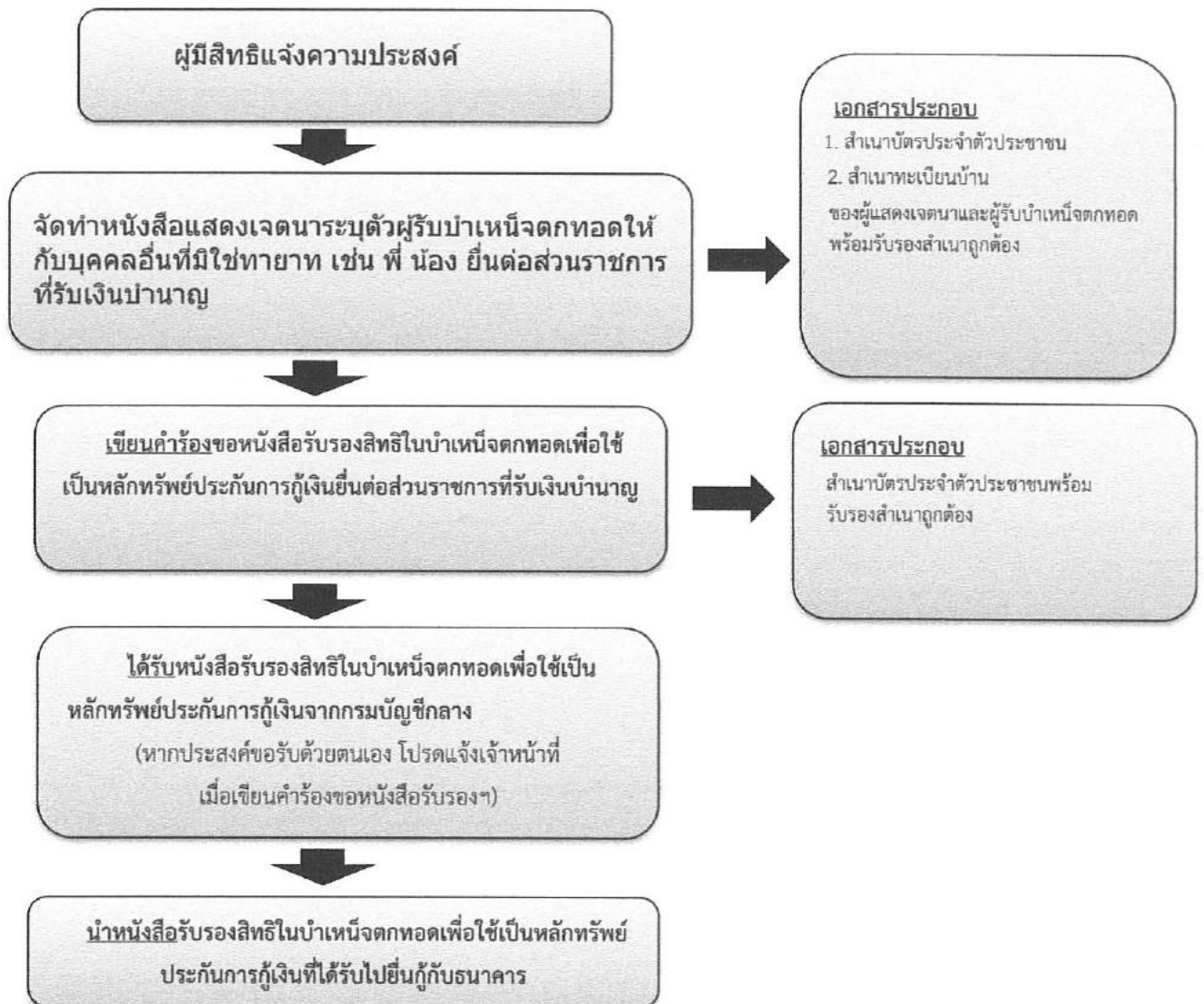
โทร. 0-2127 7000 ต่อ 4361

แผนผังการปฏิบัติงาน

การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)



ขั้นตอนการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน บำเหน็จค่าประกัน



การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีมีหนี้บำเหน็จค่าประกัน กรมบัญชีกลาง จะออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม โดยผู้รับบำนาญที่มีสิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น โดยผู้รับบำนาญจะมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ เป็นตัวเงินเต็มจำนวน หรือเป็นตัวเงินส่วนหนึ่งและนำไปลดยอดหนี้อีกส่วนหนึ่ง หรือนำไปลดยอดหนี้ที่มีอยู่กับสถาบันการเงินทั้งจำนวน แต่จำนวนหนี้คงเหลือต้องไม่มากกว่าหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ และให้ยื่นคำขอต่อส่วนราชการผู้ขอพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) ไปพร้อมกับแบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300)

ผู้รับบำนาญรายได้นำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) หากผู้รับบำนาญเสียชีวิตก่อนที่จะชำระหนี้เงินกู้ครบทั้งจำนวน ธนาคารจะได้รับเงินบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำนาญเพื่อชำระหนี้ก่อน และจะจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดส่วนที่เหลือแก่ทายาท หากไม่มี ทายาท จะจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (กรณีไม่มีทายาท) ที่ผู้เสียชีวิตได้แสดงเจตนาไว้ ทั้งนี้ โปรตเก็บเอกสารเกี่ยวข้องกับการนำสิทธิฯ ไปใช้แจ้งแก่ทายาทหรือบุคคลที่แสดงเจตนาฯ ไว้ทราบด้วย

๓.ธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อให้ผู้รับบำนาญขอกู้เงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน ได้แก่

- ๑) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- ๒) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ๓) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
- ๔) ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)
- ๕) ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
- ๖) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
- ๗) ธนาคารออมสิน
- ๘) ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- ๙) ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
- ๑๐) ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย
- ๑๑) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- ๑๒) ธนาคารไทยเครดิต เพื่อรายย่อย จำกัด (มหาชน)
- ๑๓) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ซึ่งมีระยะเวลากู้ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี หรือตามที่ธนาคารกับผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนตกลงกัน สำหรับอัตราดอกเบี้ยเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด (รายละเอียดการกู้เงินโปรดติดต่อกับธนาคารที่ขอกู้โดยตรง)

การยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

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

- หมายเหตุ
1. ผู้ที่ไม่มีทายาทตามกฎหมายต้องจัดทำหนังสือแสดงเจตนาฯ
 2. ผู้ที่มีทายาทตามกฎหมายจะจัดทำหนังสือแสดงเจตนาฯ หรือไม่ก็ได้


การใช้งานระบบบำเหน็จค้ำประกัน

2.1 PGSP1000 รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ (e-Filing)

โปรแกรมนี้สำหรับส่วนราชการผู้เบิกบันทึกลงทะเบียนรับคำร้องที่ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่มีสิทธิขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน โดยผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนสามารถยื่นคำร้องผ่านระบบ e-Filing

ขั้นตอนการทำงาน

การลงทะเบียนรับคำร้อง มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ส่วนราชการผู้เบิก”
2. เลือกเมนูย่อย “รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ (e-Filing)”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
4. การค้นหาข้อมูล
 - 4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
 - 4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา
 - 4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขการค้นหาที่เคยระบุไว้
 - 4.4 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล
5. การรับแบบคำร้อง
 - 5.1 กดปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูล
 - 5.2 ระบุ เลขประจำตัวประชาชน ระบบค้นหาข้อมูลจากระบบทะเบียนและระบบอนุมัติสิ่งจ่าย
 - 5.2.1 กรณีพบข้อมูลสิทธิรับบำนาญ หรือ บำเหน็จรายเดือน สิทธิเดียว ระบบแสดงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติและระบบขอเบิกเงิน
 - 5.2.2 กรณีพบข้อมูลสิทธิรับบำนาญ และ บำเหน็จรายเดือน ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียด อัตราเงิน ยอดเงินบำเหน็จตกทอดค้ำประกัน เพื่อเลือกรับสิทธิ

เมื่อเลือกรับสิทธิแล้ว ระบบทำการตรวจสอบข้อมูลดังนี้



- 1) ข้อมูลอัตราบ้านญาติ ข้อมูลเงิน ช.ค.บ. ข้อมูลบำเหน็จตกทอดคงเหลือ ข้อมูลบำเหน็จดำรงชีพจากระบบขอเบิกเงิน
- 2) ข้อมูลทายาท/ผู้แสดงเจตนาจากระบบทะเบียนประวัติ
- 3) สถานะการบังคับคดีจากกรมบังคับคดี

กรณี ไม่มีจำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือ หรือไม่พบข้อมูลทายาท หรือ พบสถานะบังคับคดี ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถลงทะเบียนรับคำร้องได้”

5.2.3 เมื่อระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบปรับสถานะขั้นตอน เป็น “ส่วนราชการผู้เบิกเรื่อง/ลงทะเบียนรับคำร้อง” และแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น”

5.2.4 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ

5.2.5 กดปุ่ม “ส่งคืนยื่นผ่านระบบ e-Filing” ระบบปรับสถานะขั้นตอน เป็น “อยู่ระหว่างบันทึกแบบ”

6. การลบข้อมูล กรณีขั้นตอนของเรื่อง ส่วนราชการผู้เบิกเรื่อง/ลงทะเบียนรับคำร้อง กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา
7. การออกรายงานรายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา



- เมนูหลัก
- ระบบบัญชีภาครัฐ
- ระบบบัญชีท้องถิ่น
- ระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- ส่วนราชการผู้จัดทำ
- ระบบนำเสนองานด้านบัญชีและสวัสดิการรักษายาบาล (e-Filing)
- บันทึกข้อมูลการยื่นขอรับเงินอุดหนุน
- รายงานผลการยื่นขอรับเงินอุดหนุน
- ส่วนงานบริหารงานด้านบัญชี
- ระบบขอเบิกเงิน
- ระบบบริหารพัสดุ e-Filing

PGSP1000 : ระบบนำเสนองานด้านบัญชีและสวัสดิการรักษายาบาล (e-Filing)


PGSP1000 : ระบบนำเสนองานด้านบัญชีและสวัสดิการรักษายาบาล (e-Filing)


เลขที่บัญชี	ชื่อหน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ขอเบิก	วงเงิน	วันที่อนุมัติ	สถานะ
16026-64-AC0004	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	3-6559-04207-48-4	นายสมชาย ใจดี	15/10/2564	49.0		อนุมัติ

ค้นหา

ยกเลิก




 វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
 វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
 ក្រសួងធនធានទឹក និងខ្សែចន្លងទឹក


 ក្រសួងធនធានទឹក និងខ្សែចន្លងទឹក

កម្រិត

ឈ្មោះ: លេខគណនី: 1234 56
 លេខកូដ: 2008/2004 លេខស្រុក: 123456789

ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ

លេខគណនី: 2008/2004
 ឈ្មោះ: ឈ្មោះអ្នកប្រតិបត្តិការ លេខស្រុក: 123456789

លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក

លេខស្រុក: 123456789

ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ

លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក

លេខស្រុក: 123456789

ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ

លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក

ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ

លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក
លេខគណនី	ឈ្មោះ	លេខស្រុក	លេខស្រុក

ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ

លេខគណនី: 123456789
 ឈ្មោះ: ឈ្មោះអ្នកប្រតិបត្តិការ
 លេខស្រុក: 123456789

ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ

លេខគណនី: 123456789
 ឈ្មោះ: ឈ្មោះអ្នកប្រតិបត្តិការ
 លេខស្រុក: 123456789

ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ

លេខគណនី: 123456789
 ឈ្មោះ: ឈ្មោះអ្នកប្រតិបត្តិការ
 លេខស្រុក: 123456789

ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ

លេខគណនី: 123456789
 ឈ្មោះ: ឈ្មោះអ្នកប្រតិបត្តិការ
 លេខស្រុក: 123456789

1234 56789


2.2 PGSP1010 บันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ

การบันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกลงทะเบียนรับคำร้องที่ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำนาญรายเดือนที่มีสิทธิขอรับหนังสือรับรองบำนาญค่าประกัน โดยผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำนาญรายเดือนยื่นคำร้องที่ส่วนราชการผู้เบิกที่รับบำนาญ/บำนาญรายเดือน เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกลงทะเบียนรับคำร้อง

ขั้นตอนการทำงาน

การลงทะเบียนรับคำร้อง มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ส่วนราชการผู้เบิก”
2. เลือกเมนูย่อย “ลงทะเบียนรับคำร้อง”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
4. การเพิ่มข้อมูล

4.1 กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล

4.2 ระบุ เลขประจำตัวประชาชน ระบบค้นหาข้อมูลจากระบบทะเบียนและระบบอนุมัติสง่า

4.2.1 กรณีไม่พบข้อมูล ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูล”



4.2.2 กรณีพบข้อมูลสิทธิรับบำนาญ หรือ บำนาญรายเดือน สิทธิเดียว ระบบแสดงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติและระบบอนุมัติสง่า

4.2.3 กรณีพบข้อมูลสิทธิรับบำนาญ และ บำนาญรายเดือน ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียด อัตราเงิน ยอดเงินบำนาญตกทอดค่าประกัน เพื่อเลือกรับสิทธิ

เมื่อเลือกรับสิทธิแล้ว ระบบทำการตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- 1) ข้อมูลอัตราบำนาญ ข้อมูลเงิน ช.ค.บ. ข้อมูลบำนาญตกทอดคงเหลือ ข้อมูลบำนาญดำรงชีพจากระบบขอเบิกเงิน
- 2) ข้อมูลทายาท/ผู้แสดงเจตนาจากระบบทะเบียนประวัติ
- 3) สถานะการบังคับคดีจากกรมบังคับคดี

กรณี ไม่มีจำนวนบำนาญตกทอดคงเหลือ หรือไม่พบข้อมูลทายาท หรือ พบสถานะบังคับคดี ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถลงทะเบียนรับคำร้องได้”

- 4.2.4 เมื่อระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “บันทึกเรื่อง” ระบบปรับสถานะขั้นตอน เป็น “ส่วนราชการผู้เบิกเรื่อง/ลงทะเบียนรับคำร้อง” และแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น”
- 4.2.5 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ
5. การค้นหาข้อมูล
- 5.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
- 5.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา
- 5.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขการค้นหาที่เคยระบุไว้
- 5.4 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล
6. การแก้ไขข้อมูล
- 6.1 กดปุ่ม ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล
- 6.2 ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 1) กดปุ่ม “บันทึกเรื่อง” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น”
 - 2) กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ
7. การลบข้อมูล กรณีขั้นตอนของเรื่อง ส่วนราชการผู้เบิกเรื่อง/ลงทะเบียนรับคำร้อง กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา
8. การออกรายงานรายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ กดปุ่ม ในตารางข้อมูลผลการค้นหา

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บัญชีหลัก

- ระบบกรณีชราภาพ
- ระบบบำนาญผู้สูงอายุ
- ระบบบำนาญสำหรับผู้ประกันตน
- ส่วนราชการผู้ประกันตน
- เป็นสมาชิกกองทุนบำนาญผู้ประกันตน (e-Filing)
- เป็นสมาชิกกองทุนบำนาญผู้ประกันตน
- ระบบบำนาญผู้ประกันตน
- ส่วนราชการผู้ประกันตน
- ส่วนราชการผู้ประกันตน
- ส่วนราชการผู้ประกันตน
- ส่วนราชการผู้ประกันตน
- ส่วนราชการผู้ประกันตน
- ส่วนราชการผู้ประกันตน
- ระบบบำนาญผู้ประกันตน
- ระบบบำนาญผู้ประกันตน e-Filing

PGSP1010 : บำนาญกรณีชราภาพ

กรณารับข้อมูล

*เลขประจำตัวประชาชน

ตกลง

ขั้นตอนของเรื่อง

ค้นหา ยกเลิก

วันที่ลงทะเบียนรับเงิน ขั้นตอนของเรื่อง ส่วนราชการ ส่วนราชการผู้ประกันตน ส่วนราชการผู้ประกันตน การดำเนินการ

+ (Add button)



เมนูหลัก



- ระบบบำนาญประจำตัว >
- ระบบบำนาญสงเคราะห์ >
- ระบบบำนาญที่ประกัน >
- ส่วนราชการผู้เบิก
- ระบบบำนาญของหน่วยงานของรัฐ (e-Filing)
- บันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ**
- รายงานสรุปการรับแบบคำร้อง
- สอบถามปัญหาทางโทรศัพท์ประกัน
- ระบบขอเบิกเงิน >
- ระบบสมัครงาน e-Filing >

PGSP1010 : บันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ

PGSP1010 : บันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ

เลขที่รับแบบคำร้อง: เลขประจำตัวประชาชน: 7604679842344
 ชื่อ: นายสมชาย ใจดี
 เป็นเพื่อนของเรื่อง: การขอรับบำนาญสงเคราะห์

ค้นหา บันทึก

ลำดับ	เลขที่รับแบบคำร้อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ	วันที่ลงทะเบียนเรื่อง	การดำเนินการ
1	16026-64-A00011	7-6046-79842-34-4	นายสมชาย ใจดี	15/10/2514	49 ปี	25/08/2564	สงวนสิทธิ์



กรมบัญชีกลาง
รายละเอียดผู้ซื้อทรัพย์สินของบ้านหนึ่งค่าประกัน

เลขที่คำร้อง 16026-64-A00012

วันเวลาที่พิมพ์ 25/08/2564

รายละเอียดผู้ซื้อ

เลขประจำตัวประชาชน 7604679642344 วัน เดือน ปีเกิด 15/10/2514 อายุ 49 ปี
 ชื่อนามสกุล นายเจริญ คุ้มวงศ์ เพศ ชาย
 สถานที่ราชการที่มีชื่อ มีชื่อ
 วันที่ออกจากราชการ 01/05/2564 วันที่เข้าราชการ 01/05/2533
 ส่วนราชการ [REDACTED] เขต/วงนอก ไม้ดอกไม้
 หน่วยงานทะเบียน [REDACTED]
 ส่วนราชการผู้ซื้อ [REDACTED]
 ส่วนราชการผู้บังคับใช้คำร้อง [REDACTED]

ที่อยู่ติดต่อ/ชื่อของนิติบุคคล

บ้านเลขที่ 99 หมู่บ้าน อาคาร
 ซอย ถนน
 ตำบลแขวง ครอบคลุมเทศบาลเมือง
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ 19200

รายละเอียดเงินบ้านรวม

อัตราบ้านรวม	10,620.00 บาท	อัตราบ้านรวมพิเศษเขตสุขภาพ	0.00 บาท
เงิน ดอก	0.00 บาท	เงิน ซราบ	0.00 บาท
เงิน สนช. 25%	0.00 บาท	บ้านหนึ่งค่าประกัน 30 แห่ง	318,618.00 บาท
บ้านหนึ่งค่าประกันที่ได้รับแล้ว	159,309.00 บาท	บ้านหนึ่งค่าประกันคงเหลือ	159,309.00 บาท
บ้านหนึ่งค่าประกันคงเหลือ	0.00 บาท	จำนวนบ้านหนึ่งค่าประกันคงเหลือ	159,309.00 บาท

รายละเอียดบุคคลในครอบครัวและผู้เกี่ยวข้องตามหนังสือแสดงเจตนา

ความสัมพันธ์	ลำดับ	ชื่อสกุล
บุคคลในครอบครัวและผู้เกี่ยวข้อง	1.	นาง ธิษณา คุ้มวงศ์

รายละเอียดอื่นๆ

สถานะแบบคำร้อง ปฏิบัติ ขึ้นตอนของเรื่อง ส่วนราชการผู้ซื้อที่มีชื่อ
 ประเภทเรื่อง อื่นๆปฏิบัติ สถานประกอบการรับราชการ ไม้ดอกไม้สวนที่มีบุคคลผู้ซื้อและผู้เกี่ยวข้อง
 วันที่ส่งราชการส่งข้อมูล วันที่ สรร/คหัง รับข้อมูล
 วันที่อนุมัติ เลขที่หนังสือรับรอง /-
 วันที่ทวงจ่าย

2.3 PGSP1020 บันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

โปรแกรมนี้สำหรับการบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เมื่อส่วนราชการผู้เบิกบันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับคำร้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกจะต้องส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เมื่อส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว จะไม่สามารถค้นหาหรือแก้ไขข้อมูลได้ ยกเว้น กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ทำการส่งคืน จึงจะสามารถค้นหา และ แก้ไขข้อมูลได้

ขั้นตอนการทำงาน

การบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ส่วนราชการผู้เบิก”
2. เลือกเมนูย่อย “บันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหา
4. การค้นหาข้อมูล
 - 4.1 ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
 - 4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา
 - 4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้
5. การส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด
 - 5.1 เลือก ที่ช่องบนเพื่อเลือกทั้งหมด หรือ เลือก เลือกรายการที่ต้องการรับเรื่องในตารางข้อมูลผลการค้นหา
 - 5.2 กดปุ่ม “ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด” ระบบแสดงข้อความ “ท่านต้องการส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/ส.คลังจังหวัดหรือไม่”
 - 5.2.1 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบปรับสถานะขั้นตอน เป็น “ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/ส.คลังจังหวัดสำเร็จ”
 - 5.2.2 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ



- เมนูหลัก
- ระบบทะเบียนประวัติ
- ระบบอนุมัติสงฆ์
- ระบบพักค้างที่ประกัน
- ส่วนราชการผู้เบิก
 - บันทึกรับแบบคำร้องขอบำเหน็จบำนาญ
 - บันทึกส่งข้อมูลสิทธิกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด**
 - รายงานสรุปกรมทะเบียนประวัติ
 - รายงานบริหารกลางนำประวัติส่งกรม
- ระบบขอเบิกเงิน
- ระบบบริหารการรับความ
 - ปลดหนี้
- ระบบบริหารการ e-Filing

PGSP1020 : บันทึกส่งข้อมูลสิทธิกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

PGSP1020 : บันทึกส่งข้อมูลสิทธิกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

เลขที่ขึ้นแบบคำร้อง เลขประจำตัวประชาชน 7604679842344

สงวนสิทธิ์ วันที่ เดือน/ปี ถึงวันที่ วันที่ เดือน/ปี

ส่งข้อมูลสิทธิกรมบัญชีกลาง ส่งข้อมูลสิทธิกรมบัญชีกลางแล้ว ศึกษานต

ค้นหา ยกเลิก

ส่งข้อมูลสิทธิกรมบัญชีกลาง/อ.คลังจังหวัด

ลำดับ	เลขที่คำร้อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	วันที่อนุมัติ	อายุ	วันที่ส่ง	บันทึกของเรื่อง
1	18026-64-A00012	7-6046-79842-34-4	นายฉัตรณี คุญวงศ์	15/10/2514	49 ปี	-	ฉบับราชการผู้เบิกเรื่อง

แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1 รายการ



เมนูหลัก



ระบบบำนาญประจำตัว

ระบบบำนาญพิเศษ

ระบบบำนาญที่ประกัน

ส่วนราชการผู้เบิก

บันทึกเงินบำนาญของหน่วยงานของรัฐ

บันทึกเงินบำนาญของหน่วยงานราชการ

ระบบบำนาญประจำตัว

ระบบบำนาญพิเศษ

ระบบบำนาญที่ประกัน

ระบบจัดการพักรักษาความ

บุคลากร

PGSP1020 : บันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/ส.คลังจังหวัด

PGSP1020 : บันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/ส.คลังจังหวัด

ยืนยันการส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/ส.คลังจังหวัด

ท่านต้องการยืนยันการส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/ส.คลังจังหวัด ?

เลขที่เงินบำนาญ

เลขประจำตัวประชาชน 7604679842344

ช่วงวันที่

วัน/เดือน/ปี



ถึงวันที่

วัน/เดือน/ปี



รอส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางแล้ว

ทั้งหมด



ค้นหา

ยกเลิก

ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/ส.คลังจังหวัด

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่สำเนา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ	วันที่ส่ง	ขั้นตอนของเรื่อง
<input checked="" type="checkbox"/>	1	16026-64-A00012	7-6046-79842-34-4	นายเวชรินทร์ สุขวงค์	15/10/2514	49 ปี	-	ส่วนราชการผู้เบิกยื่นเรื่อง

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

1



✓ ส่งข้อมูลกิจกรรมบัญชีกลาง/
ส.คลังจังหวัดสำเร็จ

- เมนูหลัก
- ระบบเกษียณส่วนตัว
- ระบบอนุมัติสงเคราะห์
- ระบบนำทางถึงคำประกัน
- ส่วนราชการผู้เปิด
- บันทึกสรณแบบที่ร้องขอทางฝั่งผู้ร้องขอ
- บันทึกส่งข้อมูลกิจกรรมบัญชีกลาง/
สำนักงานคลังจังหวัด
- รายงานสรุปการสรณแบบที่ร้อง
- สรณแบบที่รายงานนำทางถึงคำประกัน
- ระบบขอเบิกเงิน
- ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- ประวัติ

PGSP1020 : บันทึกส่งข้อมูลกิจกรรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

PGSP1020 : บันทึกส่งข้อมูลกิจกรรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

เลขที่สรณแบบที่ร้อง เลขประจำตัวประชาชน 7604679842344

ส่งวันที่ วัน/เดือน/ปี ถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี

ส่งข้อมูลกิจกรรมบัญชีกลาง
 ส่งข้อมูลกิจกรรมบัญชีกลางแล้ว
 หักลบ

ค้นหา ยกเลิก

ส่งข้อมูลกิจกรรมบัญชีกลาง/ส.คลังจังหวัด



ลำดับ	เลขที่คำร้อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ	วันที่ส่ง	ขั้นตอนของเรื่อง
1	16026-64-A00012	7-6046-79842-34-4	นายวงรัตน์ คุณทองดี	15/10/2514	49 ปี	25/08/2554	ส่งกรมบัญชีกลาง

แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1 รายการ

2.4 PGSP1030 รายงานสรุปการรับแบบคำร้อง

โปรแกรมนี้สำหรับการแสดงผลรายงานสรุปการรับแบบคำร้อง ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบข้อมูลการรับคำร้องตามช่วงวันที่
ขั้นตอนการทำงาน

รายงานสรุปการรับแบบคำร้อง มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ส่วนราชการผู้เบิก”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานสรุปการรับแบบคำร้อง”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน
4. การแสดงผลรายงาน
 - 4.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน
 - 4.2 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF
 - 4.3 กดปุ่ม  นำออก ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ excel
 - 4.4 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้



เมนูหลัก



ระบบบำเหน็จบำนาญ

ระบบบำนาญพิเศษ

ระบบบำนาญข้าราชการ

ส่วนราชการผู้ถือ

ยื่นแบบคำร้องขอเบิกเงินบำนาญข้าราชการ (e-Filing)

บันทึกยื่นแบบคำร้องขอเบิกเงินบำนาญ ส.บ.บ.

รายงานสรุปการยื่นแบบคำร้อง

ส่วนงานบริหารงานบำนาญข้าราชการ

ระบบขอเบิกเงิน

ระบบบริหารพัสดุ e-Filing

PGSP1030 : รายงานสรุปการยื่นแบบคำร้อง

PGSP1030 : รายงานสรุปการยื่นแบบคำร้อง

ส่วนราชการผู้ถือคำร้อง

*วันที่ยื่นแบบคำร้อง

20/08/2564



*งวดวันที่

25/08/2564



รายงาน

นำออก

ยกเลิก

รายงานสรุปการรับแบบคำร้อง

หน่วยงาน

ระหว่างวันที่ 25/08/2564 ถึงวันที่ 25/08/2564

ลำดับ	เลขที่รับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	วันที่รับคำร้อง	สถานะส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	วันที่ บก. รับเรื่อง
1	16026-64-A00012	7604679842344	นายเชษฐรัตน์ คุณาวงศ์	ผู้รับบำนาญ	25/08/2564	ส่วนราชการผู้เบิกเงินเรื่อง		

ผู้พิมพ์ ณัชชนม์ บำรุง


วันเวลาที่พิมพ์ 25/08/2564 20:01:36 น.

2.5 PGSP1040 สอบถามบัตรกลางบำเหน็จค่าประกัน

โปรแกรมนี้สำหรับการสอบถามบัตรกลางบำเหน็จค่าประกัน เพื่อค้นหาข้อมูลและตรวจสอบสถานะการดำเนินการของการขอรับหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค่าประกัน

ขั้นตอนการทำงาน

การบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ส่วนราชการผู้เบิก”
2. เลือกเมนูย่อย “สอบถามบัตรกลางบำเหน็จค่าประกัน”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
4. การค้นหาข้อมูล
 - 4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
 - 4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา
 - 4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้
5. การแสดงข้อมูลการขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกันของแต่ละบุคคล
 - 5.1 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงตารางข้อมูลผลการค้นหาการขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกันของแต่ละบุคคล
 - 5.2 เลือกรายการในตารางข้อมูลผลการค้นหาการขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกันของแต่ละบุคคล
 - 5.3 ระบบแสดงผลรายงานรายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน



เมนูหลัก



- ระบบบำเหน็จบำนาญ >
- ระบบบำนาญสงเคราะห์ >
- ระบบบำเหน็จบำนาญ >
- ส่วนราชการผู้ถือ
- บันทึกสรณัมคดีเรื่องขอตนึ่งสิทธิรับรองสิทธิ
- บันทึกสงขงข้อมูลใ้กรณบญช้กลาง/สำนักงานคลังจังหวัด
- รายงานสรณัมสรณัมคดีเรื่อง
- สอบตามบัตรกลางบำเหน็จบำนาญ
- ระบบขอเบิกเงิน >
- ระบบบริหารรักษาความ >
- เบ็ดเตล็ด >
- ระบบบริหารพัสดุ e-Filing >

PGSP1040 : สอบตามบัตรกลางบำเหน็จบำนาญ

PGSP1040 : สอบตามบัตรกลางบำเหน็จบำนาญ

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน

7604679842344

ชื่อ-นามสกุล

ชื่อ

นามสกุล

ค้นหา

ยกเลิก

ลำดับ	ประเภทผู้รับบำนาญ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	ส่วนราชการผู้ถือ	ดำเนินการ
1	บำนาญปกติ	7-6046-79842-34-4	นายสมชาย ใจดี	15/10/2514	[REDACTED]	

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

1



เมนูหลัก



- ระบบเบิกประวัติ
- ระบบอนุมัติสงฆ์
- ระบบเบิกเงินให้ประกัน
- ส่วนราชการผู้เบิก
 - บันทึกสรณบทหรือของนางสงสรอง สภช
 - บันทึกสงขงอูลักกรรณบันชชสง/ สำนางนคสงจกวด
 - รายงานสรณการสรณบทสรอง
 - สรณบทบทรกลางบำเหน็จกำประกัน
- ระบบขอเบิกเงิน
- ระบบรักษาการรักษายาบาล
 - ไปขอทำ

PGSP1040 : สอนตามบทรกลางบำเหน็จกำประกัน

PGSP1040 : สอนตามบทรกลางบำเหน็จกำประกัน

รายงาน

ลำดับ	รหัส	ครั้งที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	คำสรองการบทรกลาง	วันที่อนุมัติ	วงเงินบำเหน็จตกทอดให้กำประกัน	เลข
1	03GS0064	1	7604679842344	นายอสรณ บทรกลาง	บทรกลางชดเชยสงขงได้สงจกวด	19/06/2564	159,309.00	16026

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

1

กรมบัญชีกลาง
บัตรกลางหนังสือรับรองนำเงินค้ำประกัน
เลขที่คำร้อง 16026-64-A00010

วันที่รับคำร้อง 19/08/2564

วันเวลาที่พิมพ์ 25/08/2564

รายละเอียดบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน 7604679842344

วัน/เดือน/ปีเกิด 15/10/2514

อายุ 49 ปี

ชื่อ นามสกุล นายเชรวัฒน์ คุณาวงศ์

เพศ ชาย สมรส ก.ส.จ.

ส่วนราชการ ██████████

หน่วยนายทะเบียน ██████████

ส่วนราชการผู้เบิก ██████████

ส่วนราชการผู้เบิกรับคำร้อง ██████████

ข้อมูลที่ดิน/โฉนดส่งหนังสือรับรอง

บ้านเลขที่ 99

หมู่บ้าน

อาคาร

ชื่อ

ถนน

พื้นที่/แนวร พระบรมมหาราชวัง

อำเภอ/เขต เขตพระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10200

โทรศัพท์ 0909209003

รายละเอียดเงินบ้านอยู่

(เป็นหมื่น)

รายละเอียดเงินบ้านอยู่	เป็นหมื่น
อัตราบ้านอยู่	10,620.60 บาท
อัตราบ้านอยู่พิเศษเขตพุทธสภาพ	0.00 บาท
เงิน ชคบ.	0.00 บาท
เงิน ขรบ.	0.00 บาท
เงิน สบข. 25%	0.00 บาท
บ้านน็อคดาวน์ 30 เท่า	318,618.00 บาท
บ้านน็อคดาวน์ซีพีที่ได้รับแล้ว	159,309.00 บาท
บ้านน็อคดาวน์คองคิงเหลือ	159,309.00 บาท
นำบ้านน็อคดาวน์ไปค้ำประกันแล้ว	0.00 บาท
จำนวนบ้านน็อคดาวน์ค้ำประกันคองคิงเหลือ	159,309.00 บาท

รายละเอียดเงินบ้านอยู่

(ณ ปัจจุบัน)

รายละเอียดเงินบ้านอยู่	(ณ ปัจจุบัน)
อัตราบ้านอยู่	10,620.60 บาท
อัตราบ้านอยู่พิเศษเขตพุทธสภาพ	0.00 บาท
เงิน ชคบ.	0.00 บาท
เงิน ขรบ.	0.00 บาท
เงิน สบข. 25%	0.00 บาท
บ้านน็อคดาวน์ 30 เท่า	318,618.00 บาท
บ้านน็อคดาวน์ซีพีที่ได้รับแล้ว	159,309.00 บาท
บ้านน็อคดาวน์คองคิงเหลือ	159,309.00 บาท
นำบ้านน็อคดาวน์ไปค้ำประกันแล้ว	0.00 บาท
จำนวนบ้านน็อคดาวน์ค้ำประกันคองคิงเหลือ	159,309.00 บาท

รายละเอียดเรื่อง

สถานะแบบคำร้อง ยกเลิก

ขั้นตอนของเรื่อง ตามพิธีหนังสือรับรองสิทธิ

ประเภทเรื่อง เรื่องขงคตี

สถานะการรับรองทายาท ไม่มีทายาทแต่มีบุคคลอื่นได้แสดงเจตนา

วันที่ได้รับราชการส่งข้อมูล

วันที่ สรจ/คสั รับข้อมูล

บันทึกช่วยจำ

ข้อมูลรายการ

ความสัมพันธ์	ลำดับ	ชื่อ-สกุล
บุคคลซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ภูมิลำเนาบ้านน็อคดาวน์	1	นางปวีณา คุณาวงศ์

กรมบัญชีกลาง
บัตรกลางหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
เลขที่คำร้อง 16026-64-A00010

วันที่รับคำร้อง: 19/08/2564

วันที่พิมพ์: 25/08/2564

รายละเอียดหนังสือรับรอง

เลขที่หนังสือรับรอง: กค 0411.6/117 - 19/08/2564

สถานะหนังสือรับรอง: ปกติ

วันที่อนุมัติ

อนุมัติโดย: นางสาวยุวดี ฝ่ายบริหารกลุ่ม 2

วันที่ส่งหนังสือออก

วันที่ยกเลิก

หมายเหตุ

รายละเอียดของรายการเบิก

ธนาคารที่ลงทะเบียนไว้:

สาขา

วันที่ลงทะเบียนไว้:

จำนวนเงินที่อนุมัติ

บาท วันที่

เลขที่บัญชีของกรมบัญชีกลาง

เลขที่บัญชีของสถาบันการเงิน

ระยะเวลาการกู้

เดือน

สถานะการเรียกชำระหนี้ของสถาบันการเงินล่าสุด

สถานะการผ่อนชำระของกรมบัญชีกลางล่าสุด

หมายเหตุ

ประวัติการอนุมัติเงินกู้

วันที่ทำรายการ	เดิม		ใหม่	
	จำนวนเงินกู้	วันที่อนุมัติ	จำนวนเงินกู้	วันที่อนุมัติ

กรณีปรับลดวงเงิน

วันที่ธนาคารรับหนังสือรับรองสิทธิ (ใหม่)

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพ

เลขที่บัญชีของกรมบัญชีกลาง

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

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

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

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

$$= 765,000 - 360,000$$

$$= 405,000 \text{ บาท}$$

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 ผู้ที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาระบุตัว

ผู้รับบำเหน็จตกทอด 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 <u>บัญชีเงินฝากประเภทประจำ</u>

2.2 หลักฐาน มารดาของผู้รับบำนาญ

ที่	เอกสาร / หลักฐาน
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน
2.	สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีมารดาตาย ไปก่อนแล้ว
3.	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้น <u>บัญชีเงินฝากประเภทประจำ</u>

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

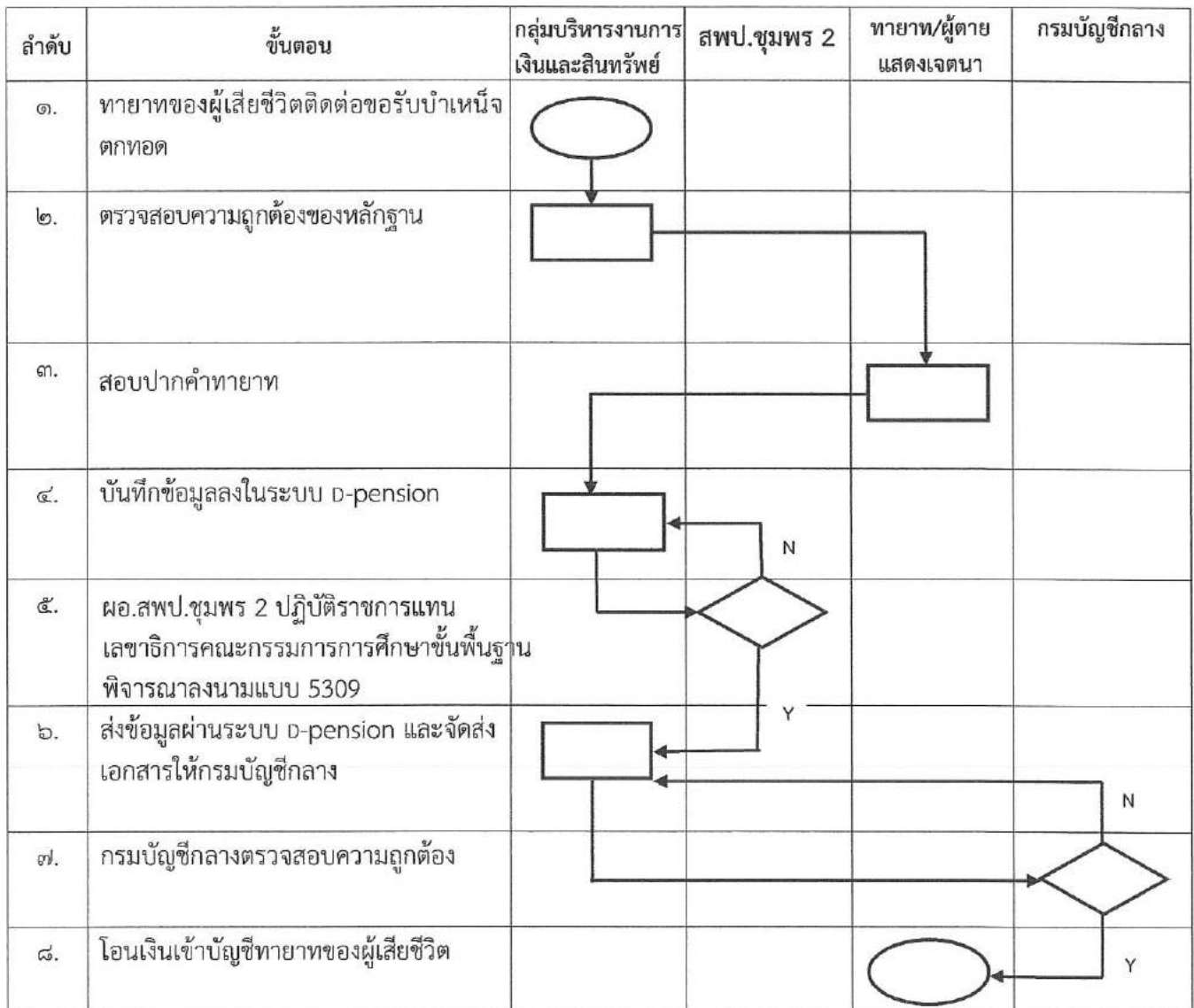
ที่	เอกสาร / หลักฐาน
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน
2.	สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่เป็นบุตรบุญธรรม
3.	สำเนาหนังสือรับรองบุตร/คำสั่งศาล กรณีที่บิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส
4.	สำเนาใบมรณบัตร / หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีบุตรคนใดได้ตายไปก่อนแล้ว
5.	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) บำเหน็จตกทอด



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (Procession) บำเหน็จตกทอด

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา การดำเนินการ
๑. ทายาทของผู้เสียชีวิต ติดต่อขอรับบำเหน็จตกทอด	- รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อม เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ	- สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาบัตรประชาชนของผู้เสียชีวิต - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต - สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส/ หย่า และสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ของผู้มีสิทธิรับเงิน - กรณีทายาทตามกฎหมายเสียชีวิต แนบสำเนาใบมรณบัตรหรือหนังสือ รับรองการเสียชีวิต	๑ วัน
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของ หลักฐานต่างๆ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ มีสิทธิรับเงินให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม		๑ วัน
๓. สอบปากคำทายาท	สอบสวนการเป็นทายาท	- หนังสือบันทึกการสอบสวนการ เป็นทายาท (ปก.๑๔) - หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด	
๔. บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึก ข้อมูลลงในระบบบำเหน็จบำนาญ (D - pension) ของกรมบัญชีกลาง	- แบบรับบำนาญพิเศษและหรือ บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความ ตาย (แบบ ๕๓๐๙) - หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด	๑ วัน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	หลักฐาน	ระยะเวลา การดำเนินการ
๕. อธิบตีพิจารณาผลงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	แบบรับบำนาญพิเศษและหรือ บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความ ตาย (แบบ ๕๓๐๙) หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด	
๖. ส่งข้อมูลผ่านระบบ และจัดส่งเอกสาร ให้กรมบัญชีกลาง	- บันทึกข้อมูลแบบขอส่งผ่านระบบ และจัดส่งเอกสารแบบ ๕๓๐๙ และหลักฐานการ ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง	แบบรับบำนาญพิเศษและหรือ บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความ ตาย (แบบ ๕๓๐๙) หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด	๒ วัน
๗. กรมบัญชีกลางตรวจสอบ ความถูกต้อง	- กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลหลังจากที่ส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง ประมาณ ๒ - ๓ สัปดาห์ กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง ตีเรื่อง กลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ - กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย	แบบรับบำนาญพิเศษและหรือ บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความ ตาย (แบบ ๕๓๐๙) หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด	
๘. โอนเงินเข้าบัญชีของผู้มี สิทธิรับเงิน บำเหน็จตกทอด	กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ มีสิทธิรับเงินตามหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด		

. แบบฟอร์ม (Form)

แบบรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ การจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด	เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบที่ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ ความชอบ	ตามระเบียบงาน สารบรรณ	เรียงตามรายชื่อ ผู้เสียชีวิต

❖ การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด

ดำเนินการดังนี้

1. สรก.ผู้เบิก ต้องทำการงดเบิกเงิน 01 ,03 , 19 , 25 , 27 , 28 ก่อน
2. นายทะเบียน ต้องบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเสียชีวิตของเจ้าตัว เช่น เอกสารการเสียชีวิต วันที่เสียชีวิต รวมทั้งข้อมูลบุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น (บุคคลที่ระบุตามหนังสือแสดงเจตนาฯ) ที่มีสิทธิได้รับ ให้สมบูรณ์
3. กรณีตรวจสอบพบข้อมูลบุคคลในครอบครัว จะเป็นผู้ได้รับสิทธิ แต่หากไม่พบบุคคลในครอบครัว หรือพบว่าบุคคลในครอบครัวไม่มีสิทธิ ผู้ที่มีสิทธิได้รับจะเป็น บุคคลอื่น

การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับ

1. ต้องเป็น บุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น (บุคคลที่ระบุตามหนังสือแสดงเจตนาฯ)
2. ระบุข้อมูลที่ระบบทะเบียนประวัติให้มีสถานะสมบูรณ์ และมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 2.1 สถานภาพ = มีชีวิต/ไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ
 - 2.2 มีชีวิต หรือ เสียชีวิต (หลังเจ้าตัวเสียชีวิต)
 - 2.3 กรณีเป็นคู่สมรสต้องระบุข้อมูลการจดทะเบียนสมรส

การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

- เวกอร์เนม
- กรมศานวณพัน
- การจัดการข้อมูล เอกชนทหาร
- อนุมัติ
- ย้อนกลับ

PSSP2020 **ประวัติ**

เลขที่รับ 14090-85-000018 วันที่รับ 13/01/2565 ขั้นตอนของเรื่อง : ส่งจ่าย(อนุมัติ)(6/8) ✓

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	09/02/2499
ประเภทบุคลากรทหาร	ยศ/ยศ/ยศ	ประเภทเงิน
ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	เป็น	05-บำเหน็จตกทอด เรื่องปกติ
วันที่ได้รับราชการ	วันที่ได้ราชการ	เหตุที่ตก
02/11/2523	16/10/2564	ถึงแก่กรรม
สังกัด 09009-2000-0900900027 สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 2 (ชลบุรี)		

อีเมล -

บุคคลในครอบครัวและบุคคลอื่น

ความสัมพันธ์	ลำดับสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ	สถานภาพ	โทรศัพท์	อีเมล
1	1			17/05/2502	82 ปี	โสด	-	-
1	1			23/05/2531	33 ปี	โสด	-	-
1	2			31/12/2535	29 ปี	โสด	-	-
2	1			18/11/2515	49 ปี	โสด	0000000000	-

เลขที่ 1-4 จากทั้งหมด 4 รายการ 1

การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

ประเภทเงินที่ส่งจ่ายแล้ว

ลำดับ	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	สถานะการส่งจ่าย	วันที่อนุมัติ	สถานะ
1	14090-65-000018	05-บำเหน็จตกทอด	1-เรื่องปกติ	-	21/01/2565	ส่งจ่าย (อนุมัติ)
2	14090-64-000031	14-บำเหน็จที่รองเสริม	2-เรื่องเพิ่ม	-	08/06/2564	โอนเงินเข้าบัญชี
3	14090-60-000016	03-บำนาญปกติ	2-เรื่องเพิ่ม	งดเบิก สอนทรจยที่ 1 (12/2564)	20/02/2560	โอนเงินเข้าบัญชี
4	14090-59-000065	14-บำเหน็จที่รองเสริม	1-เรื่องปกติ	-	28/07/2559	โอนเงินเข้าบัญชี
5	14090-59-000064	03-บำนาญปกติ	1-เรื่องปกติ	งดเบิก สอนทรจยที่ 1 (12/2564)	28/07/2559	โอนเงินเข้าบัญชี

แสดง 1-5 จากทั้งหมด 5 รายการ

1

การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

หน้าหลัก

- [ประวัติ](#)
- [ข้อมูล](#)
- [ข้อมูลส่วนตัว](#)
- [ผู้ปกครอง](#)
- [ภรรยา/คู่สม](#)
- [ลูกหลาน](#)
- [กองทุน](#)
- [กองทุนรวม](#)
- [การฝากออมทรัพย์](#)
- [บัญชี](#)
- [ข้อมูลอื่น](#)

PSSP2030 : แบบขอรับ

เลขที่ใบ 14090-66-000018 วันที่รับ 13/01/2566 บัญชีของชีวิต : ชื่อผู้มีอายุ 08/02/2499

เลขที่บัตรประชาชน : **02/11/2623** วันที่บัตรประชาชน : **16/10/2564** หมายเลขบัตร : **09000-2000-0900900027** สาขาธนาคารเงินฝากประเภทที่ 2 (สปปช)

ข้อมูลส่วนบุคคล

จำนวนเงินที่ฝากออม	1	เงิน	อัตราดอกเบี้ย	อัตราดอกเบี้ยตาม
วันที่เริ่มฝาก	16/10/2564		เงินฝาก	เงินฝากออม
วันที่สิ้นสุดฝาก	เงินฝากออม	เงินฝากออม 25.0%	เงินต้น	0.00
บัญชีออมทรัพย์	บัญชีออมทรัพย์ออมเงิน		จำนวนเงินฝากออม	เงินฝากออม
บัญชีเงินฝากออม	บัญชีเงินฝากออมเงิน	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	0912.101/10391
บัญชีเงินฝากออมเงิน	บัญชีเงินฝากออมเงิน	จำนวนเงินฝากออม	จำนวนเงินฝากออม	14/12/2564
บัญชีเงินฝากออมเงิน	บัญชีเงินฝากออมเงิน		จำนวนเงินฝากออม	
บัญชีเงินฝากออมเงิน	บัญชีเงินฝากออมเงิน		จำนวนเงินฝากออม	
บัญชีเงินฝากออมเงิน	บัญชีเงินฝากออมเงิน		จำนวนเงินฝากออม	
บัญชีเงินฝากออมเงิน	บัญชีเงินฝากออมเงิน		จำนวนเงินฝากออม	
บัญชีเงินฝากออมเงิน	บัญชีเงินฝากออมเงิน		จำนวนเงินฝากออม	

ส่งค่า

บัญชีเงินฝากออม	09000-กองทุนเงินบำนาญชราภาพ	บัญชีเงินฝากออม	09000-กองทุนเงินบำนาญชราภาพ
บัญชีเงินฝากออม	2000-สปปช	บัญชีเงินฝากออม	2000-สปปช
บัญชีเงินฝากออม	0900900027-สาขาธนาคารเงินฝากประเภทที่ 2 (สปปช)	บัญชีเงินฝากออม	0900900027-สาขาธนาคารเงินฝากประเภทที่ 2 (สปปช)

หมายเหตุ เป็นกองทุนเงินบำนาญชราภาพประเภทที่ 2 (สปปช)

ส่งค่า ยกเลิก

การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

PSSP2060 : อัตราเงินเดือน

เลขที่รับ 14090-65-000018 วันที่รับ 13/01/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : [ส่งจ่าย\(อนุมัติ\)\(6/8\)](#) ✓

เลขประจำตัวประชาชน : 9-99999-99999-9

ชื่อ-นามสกุล : นายสมชาย ใจดี

วันเดือนปีเกิด 09/02/2499

ประเภทบุคลากรภาครัฐ ผู้รับเบียดขาดอายุ

สมรส กสม./กสอ. เป็น

ประเภทเงิน 05-บำเหน็จตกทอด เรื่องปกติ

วันที่เข้ารับราชการ 02/11/2523

วันที่ถึงพิกัด 16/10/2564

เหตุออก ถึงแก่กรรม

สังกัด 09009-2000-0900900027 สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 2 (ชลบุรี)

อัตราเงินเดือน

ลำดับ	รหัส	เงินที่ใช้ในการคำนวณ	จำนวนเงิน	ดำเนินการ
-------	------	----------------------	-----------	-----------

1	75	เป็นเงินเดือน	22,273.18	
---	----	---------------	-----------	---

แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1 รายการ

1

รวม

22,273.18

บัญชีเลข เป็นส่วนที่นำส่งข้อมูลเงินจากกรมบัญชีกลาง

การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

PSSP2090 : ผู้มีสิทธิรับเงิน

เลขที่รับ 14090-65-000018 วันที่รับ 13/01/2566 ขั้นตอนของเรื่อง : ส่งจ่าย(อนุมัติ)(5/8) ✓

เลขประจำตัวประชาชน: [redacted]

ประเภทบุคลากรภาครัฐ: **ผู้มีเงินหวัดบำนาญ**

วันที่เกษียณราชการ: **02/11/2523**

เลขที่: **09009-2000-0900900027 สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 2 (ชลบุรี)**

ชื่อ-นามสกุล: [redacted]

สมเด็จ กษ./ภจจ: **เป็น**

วันที่เกษียณราชการ: **16/10/2564**

วันที่อนุมัติตก: **09/02/2499**

ประเภทเงิน: **05-บำเหน็จตกทอด เรื่องปกติ**

กรณีออก: **ถึงแก่กรรม**

ผู้มีสิทธิรับเงิน

สถานะ	ความสัมพันธ์	ลำดับเลข	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	บัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน	ท.ปี	ทำDumis
ชายเงิน	คู่สมรส	1	[redacted]	นาง [redacted]	051650267865	111365.9	0.00	
ชายเงิน	บุตร	1	[redacted]	นาย [redacted]	9819983443	111365.9	0.00	
ชายเงิน	บุตร	2	[redacted]	นาย [redacted]	0582605403	111365.9	0.00	

เลข 1-3 จาก ทั้งหมด 3 items 1


หากไม่พบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนยื่นขอรับ

หมายเหตุ โปรดดูรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดบนบัญชีรายชื่อ

การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

PSSP2120 : หมายเหตุใบแนบ

เลขที่รับ 14090-65-000018 วันที่รับ 13/01/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : [ส่งจ่าย\(อนุบัตร\)\(6/8\)](#) 

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

วันเดือนปีเกิด 09/02/2499

ประเภทบุคลากรภาครัฐ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

สมาชิก กบข./กลอ. เป็น

ประเภทเงิน 05-บำเหน็จตกทอด เรื่องปกติ

วันที่รับราชการ 02/11/2523

วันที่ถึงแก่กรรม 16/10/2564

เหตุที่ออก ถึงแก่กรรม

สังกัด 09009-2000-0900900027 สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 2 (ชลบุรี)


หมายเหตุใบแนบ

หมายเหตุ 1. ผู้รับบำนาญรายนี้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2564 มีการโอนเงินบำนาญ และเงินอื่นๆเกินสิทธิไป รวมเป็นเงิน 10,058.86 บาท โปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง โดยด่วน 2. กรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพไว้แล้วเป็นเงิน 200,000 บาท

การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

PSSP2130 : เอกสารแบบ

เลขที่รับ 14090-65-000018 วันที่รับ 13/01/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : [ส่งจ่าย\(อนุมัติ\)\(6/8\)](#) 

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล น

วันเดือนปีเกิด 09/02/2499

ประเภทบุคลากรภาครัฐ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

สมาชิก กบข./กสข. เป็น

ประเภทเงิน 05-บำเหน็จตกทอด เรื่องปกติ

วันที่เข้ารับราชการ 02/11/2523

วันที่ถึงแก่กรรม 16/10/2564

เหตุที่ออก ถึงแก่กรรม

สังกัด 09009-2000-0900900027 สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 2 (ชลบุรี)

เอกสารแบบ

ลำดับ

รหัสเอกสาร

ชนิดเอกสาร

ทำเป็น

การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

หน้าหลัก

- ประวัติ
- บัญชีรับ
- อัตราเงินเฟ้อ
- ผู้ถือครองเงิน
- นายทุนแบบ
- เอกสารแนบ
- การคำนวณเงิน**
- การชำระข้อมูล เอกสารกรม
- อนุมัติ
- ส่งมอบ

PSSP2140 : คำนวณเงิน

เลขที่รับ 14090-66-000018 วันที่รับ 13/01/2565 ขั้นตอนของเรื่อง : ส่งจ่าย(อนุมัติ)(6/8) ▼

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด
เลขบัญชีเงินฝาก	ประเภทบัญชี	ประเภทเงิน
วันที่ยื่นรายการ	วันที่ชำระหนี้	เลขที่ออก

เลขที่บัญชีเงินฝาก: 02/11/2523 วันที่ชำระหนี้: 16/10/2564 เลขที่ออก: ถึงแก่กรรม

เลขที่บัญชีเงินฝาก: 09009-2000-0900900027 สถาบันการเงินที่อนุรักษ์ที่ 2 (ชลบุรี)

คำนวณเงิน

คำนวณเงิน : เงินที่จ่ายแล้ว (หน่วย : บาท)		คำนวณเงิน : เงินที่คำนวณจ่าย (หน่วย : บาท)		คำนวณเงิน : เงินที่ส่งจ่ายให้ (หน่วย : บาท)	
เงินต้นที่รับมอบ	668,195.40	เงินต้นที่คำนวณจ่าย	334,097.70	เงินที่ส่งจ่าย	334,097.70
ดอกเบี้ยที่คำนวณ	334,097.70	เงินต้นที่รับมอบ	0.00	คืน	0.00
ดอกเบี้ยที่รับมอบ	0.00	ดอกเบี้ยที่คำนวณ	334,097.70	สุทธิ	334,097.70
ดอกเบี้ยที่รับมอบ	0.00				
ดอกเบี้ยที่รับมอบ	334,097.70				

คำนวณเงิน : เงินที่คำนวณจ่าย (หน่วย : บาท)

การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

หน้าหลัก

- ประวัติ
- แบบฟอร์ม
- ดาวน์โหลด
- คู่มือ
- บริการช่วยเหลือ
- บัญชีเงิน
- นายทุนแบบ
- เอกสาร
- การชำระเงิน
- การจัดการข้อมูล แสดงผลการอนุมัติ
- อนุมัติ
- ย้อนกลับ

PSSP2193 : การจัดการข้อมูล แสดงผลการอนุมัติ

เลขที่รับ 14090-65-000018 วันที่รับ 13/01/2565 ขั้นตอนของเรื่อง : [ส่งจ่าย\(อนุมัติ\)](#)(5/8) ✓

ฉบับระงับประวัติ	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด
ประเภทบุคลากรทางราชการ	สมศักดิ์ นาม/สกุล	ประจำตัว
วันที่ลงทะเบียน	วันที่พักการระงับ	อาชีพ
เลขที่ 09009-2000-0900900027 สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 2 (ชลบุรี)		

ผลการตรวจสอบแบบขอรับเงินฯ

หมายเหตุ

หมายเหตุ

รายการเอกสารแนบ

[ลำดับการตรวจผ่านข้อมูล](#)

[ยกเลิกอนุมัติ](#)

เพิ่มรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดแบบขอรับ	แบบ 6309
แบบ สรจ. 9 ข้อเลิกกรณีปกติ	
รายงานบันทึกกลาง	
หนังสือส่งจ่าย	



กรมบัญชากลาง

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

การส่งจ่ายบำเหน็จปกติลูกจ้างตาย

❖ การส่งจ่ายบำเหน็จปกติลูกจ้างตาย

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับ

1. มีเพียง 1 ท่าน ที่เป็น **ผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิ** **หรือเป็น** ผู้จัดการมรดก ซึ่งได้แจ้งต่อนายทะเบียน และบันทึกข้อมูลที่ทะเบียนประวัติแล้ว
2. ต้องระบุข้อมูลที่ระบบทะเบียนประวัติให้มีสถานะสมบูรณ์ และมีคุณสมบัติดัง นี้
 - 2.1 สถานภาพ = มีชีวิต/ไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ
 - 2.2 มีชีวิต หรือ เสียชีวิต* หลังเจ้าตัวเสียชีวิต

การส่งจ่ายบำเหน็จปกติ ลูกจ้างตาย (ต่อ)

บุคคลในครอบครัวและบุคคลอื่น

ความสัมพันธ์	ลำดับสิทธิ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ	สถานภาพ	โทรศัพท์	อีเมล
บุตร	1	3-1005-01744-45-6	สุเมธ	01/01/2484	81 ปี	มีคู่สมรส	-	-
คู่สมรส	1	3-1005-01744-45-6	สุเมธ	03/09/2504	60 ปี	มีคู่สมรส	-	-

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

- การจ่ายเงินทดแทน
- ประวัติการปรับปรุงข้อมูล
- แผนผังรายงานภาวะเดือนประวัติ
- แผนผังรายงานคู่สมรส

สถานะข้อมูล : **สมบูรณ์**

*ความสัมพันธ์ : **คู่สมรส**

ลำดับสิทธิ์ : **1**

ประเภทบัตร : **บัตรประจำตัวประชาชน**

* เลขประจำตัวประชาชน : **3-1005-01744-45-6**

* ยศ/ตำแหน่ง : **002-นาง**

ผู้จัดการมรดก

ผู้มีสิทธิ์จะเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิ์

เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต รัฐจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับเงินช่วยพิเศษ หรือทายาทตามกฎหมายของผู้รับบำนาญ เพื่อใช้ในการจัดการงานศพให้แก่ผู้รับบำนาญ

สูตรคำนวณ

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

การจ่ายเงินช่วยพิเศษ จะจ่ายตามลำดับผู้มีสิทธิ ดังนี้

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



การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ

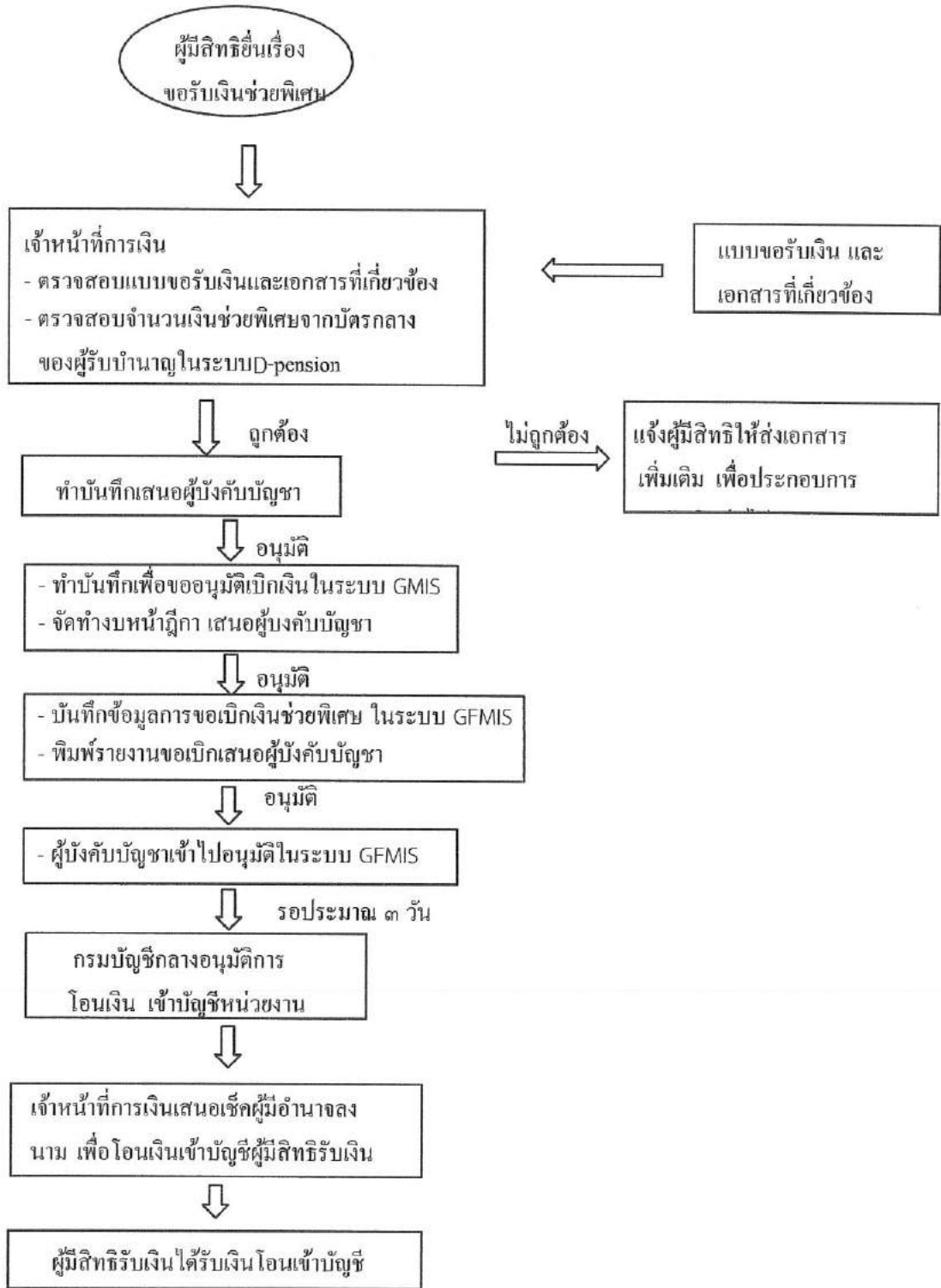
การยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษจากส่วนราชการผู้เบิกนั้น ผู้มีสิทธิรับเงินคือ บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้หรือทายาทตามกฎหมายของ ผู้รับบำนาญต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ(ขอรับเอกสารนี้จากส่วนราชการผู้เบิก
2. เอกสารประกอบแบบคำขอรับเงินฯ ดังนี้
 - ใบมรณะบัตรของผู้รับบำนาญ
 - หลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษเช่น
สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

หมายเหตุ

ต้องยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.5/๖ ๒๕๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ | สิงหาคม 2552

เรื่อง ขอมความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างถึงแก่ความตาย

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

- อ้างถึง 1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
2. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
3. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
4. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

ตามที่พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 23 มาตรา 42 และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16 กำหนดให้ในกรณีที่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษให้แก่บุคคลที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวแล้วแต่กรณี นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากปัจจุบันข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการหลายแห่ง ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตาย ตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวอยู่ ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงขอขอมความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยพิเศษที่บุคคลดังกล่าวถึงแก่ความตาย เพื่อให้ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. สิทธิในการได้รับเงินช่วยพิเศษ

1.1 กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการรายดังกล่าวมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการรายดังกล่าวมีสิทธิได้รับ

/ เงินเพิ่ม ...

เงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือ จำนวน 3 เท่าด้วย

1.2 กรณีผู้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ให้จ่าย เงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) สำหรับ ผู้รับบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือดังกล่าว

1.3 กรณีลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย หากลูกจ้างรายดังกล่าวเป็นลูกจ้างรายวัน หรือลูกจ้าง รายชั่วโมง ให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างรายดังกล่าวมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์ในการคำนวณเงินช่วยเหลือ

2. ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

เงินช่วยเหลือตามข้อ 1.1 – 1.3 ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับดังนี้

(1) ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ถึงแก่ความตาย ได้แสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือไว้เป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ข้าราชการใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) ลูกจ้างประจำใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ เงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2) สำหรับผู้รับบำนาญให้ใช้แบบ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ส่วนลูกจ้างชั่วคราว ให้ใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

(2) กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ถึงแก่ความตาย ดังกล่าวไม่ได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ได้ถึงแก่ความตายไปก่อนผู้แสดงเจตนา หรือ ถึงแก่ความตายไปก่อนที่จะมีการจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดา – มารดา

หากปรากฏว่า บุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เช่น กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ได้ถึงแก่ความตายโดยไม่ได้ทำหนังสือ แสดงเจตนาไว้แต่คู่สมรสซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในลำดับแรกยังมีชีวิตอยู่ คู่สมรสของผู้ตายก็จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับ เงินช่วยเหลือ โดยบุตรในลำดับที่ 2 และบิดา-มารดา ในลำดับที่ 3 จะไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เป็นต้น

และหากผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือ ให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลที่เป็นผู้จัดการงานศพ เช่น กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวได้ถึงแก่ความตายโดยไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาไว้ และ คู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิในลำดับแรกได้เสียชีวิตไปแล้ว แต่ผู้ตายมีบุตร 3 คน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุตรคนหนึ่งคนใด ที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากบุตรคนอื่นๆ แต่หากไม่มีการมอบหมายเป็นหนังสือจากบุตรคนอื่นๆ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุตรที่เป็นผู้จัดการศพ เป็นต้น

3. การขอรับเงินช่วยเหลือ

3.1 การขอรับเงินช่วยเหลือ ต้องยื่นขอรับภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือน บำนาญ หรือค่าจ้าง แล้วแต่กรณี ถึงแก่ความตาย

3.2 กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ให้ใช้แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3) และแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4) สำหรับกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายให้ใช้แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ส่วนกรณีลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่ความตายให้ใช้แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

3.3 เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ถึงแก่ความตาย ได้กรอกแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือแล้ว ให้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือต่อส่วนราชการผู้เบิกพร้อมหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

3.4 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพร้อมหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกก็จะดำเนินการขอเบิกเงินช่วยเหลือผ่านระบบ GFMS และเมื่อได้รับอนุมัติการขอเบิกเงินดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกก็จะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณัฐ วัฒนวิภา)

ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทร. 0-2273-9607

โทรสาร 0-2618-4830

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ)
.....ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....
กระทรวง.....จังหวัด.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท
ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่าง
รับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี
บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....
.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/เพิ่มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....

เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อผู้แสดงเจตนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/เพิ่มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ
1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือเพิ่มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/เพิ่มประวัติด้วย
 2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
 3. การขาดตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง

สังกัดกอง/สำนักงาน

กรม..... กระทรวง

จังหวัด..... ได้รับค่าจ้างเดือนละ หรือวันละหรือชั่วโมงละ บาท

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ข้าพเจ้าประสงค์จะให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่.....

..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ)ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่ ซึ่งได้แสดงเจตนาให้ เป็นผู้มั่งสิทธิ์รับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัด เพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงผลงานไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
3. การชดเชย ตก เดิม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

1. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ตาย).....
เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย
เมื่อ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน
ช่วยเหลือในฐานะ

เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

เป็นบุคคลตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร ฯลฯ)

.....มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ

(1).....

(1).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(3).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. ผู้ตาย.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ).....

ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เดือนละ.....บาท และได้รับเงินเพิ่มประเภท

เงินเพิ่มค่าวิชา.....เดือนละ.....บาท

เงินประจำตำแหน่งที่ต้องจ่ายเป็นปกติ เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ.....เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ.....เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำผิด เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้น เดือนละ.....บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (3 เท่า)
.....บาท (.....)

ได้ถึงแก่ความตาย โดยเหตุปกติเนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....

เมื่อ.....

เนื่องจากสูญหายและมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด สันนิษ-
ฐานไว้ตามกฎหมายบำนาญบำนาญ ตามคำสั่งที่.....
ลงวันที่.....

เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญ ตาม
คำสั่งศาล.....หมายเลขคดี.....
ลงวันที่.....

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่.....

สำเนาบรรณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง

สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

สำเนาคำสั่งของศาล

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาจ่ายเงิน-
เดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และถ้าปรากฏต่อไปว่า
ข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับ
ไป โดยไม่มีสิทธิตลอดจนขอใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน
30 วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- หมายเหตุ 1. กรณีผู้มีสิทธิตามมาตรา 23 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน
- 1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น
รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย
 - 1.2 หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงการคลัง
กำหนด
2. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวใน
มาตรา 23 วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย หลัก
ฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

1. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ตาย).....
เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย
เมื่อ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิ
ได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ

เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

เป็นบุคคลตามข้อ 18 วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร ฯลฯ).....

(1).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....รหัสไปรษณีย์.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(3).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. ผู้ตาย.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละ หรือวันละ หรือชั่วโมงละ.....บาท

ได้รับเงินเพิ่มประเภท.....เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (3 เท่า)

.....บาท

- ได้ถึงแก่ความตาย โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....
 เมื่อ.....
 เนื่องจากสาเหตุ และมีความสงสัยของศาลว่าเป็นบุคคลสาเหตุ ตาม
 คำสั่งศาล.....หมายเลขคดี.....
 ลงวันที่.....

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา
 หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ได้แก่.....
 สำเนาบัตรประจำตัวซึ่งรับรองถูกต้อง
 สำเนาคำสั่งของศาล
4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง
 ลูกจ้างของส่วนราชการ และข้าพเจ้าขอไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามระเบียบ
 ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดเชยค่าเสียหายต่าง ๆ
 ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
 ตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

- หมายเหตุ 1. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน
 1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น
 รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย
 1.2 หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงการคลัง
 กำหนด
2. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวใน
 ข้อ 18 วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสละของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐาน
 รับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

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

การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณี
ต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำ
ความผิดอาญา โดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุด ให้ทำประกันในการขอรับบำเหน็จ
บำนาญด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด

การประกันด้วยบุคคล

1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

(1) ต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการทำนิติกรรมได้ตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประกอบอาชีพเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ
ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานในภาครัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

(2) จำนวนไม่เกิน 2 คน ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำไม่ต่ำกว่า
อัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือรวมกันไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของ
ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ

2. กรณีเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งตราสารจัดตั้ง หรือข้อบังคับ
ของนิติบุคคลนั้นกำหนดให้สามารถค้ำประกันการชำระหนี้ได้ด้วย เช่น ธนาคาร

3. จะต้องทำสัญญาค้ำประกันภายในวงเงินบำเหน็จปกติที่ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างประจำจะได้รับ กรณีที่ขอรับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนให้ทำสัญญาค้ำ
ประกันภายในวงเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำได้รับ
ภายในระยะเวลา 3 ปี

4. ภายใน 3 เดือน ก่อนครบกำหนด 3 ปี นับแต่วันทำสัญญา หากการ
ดำเนินการทางวินัยยังไม่ถึงที่สุด ต้องดำเนินการทำสัญญาค้ำประกันต่อไปอีก

5. เมื่อดำเนินการทางวินัยถึงที่สุดว่าเป็นประการใด ส่วนราชการเจ้าสังกัด
แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบโดยด่วน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการดำเนินการทาง
วินัยด้วย

6. หากการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุดแล้ว ปรากฏว่า

(1) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้การ
ประกันที่ทำไว้ระงับไป

(2) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้
ข้าราชการหรือลูกจ้างดังกล่าวคืนเงินบำเหน็จบำนาญ

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.5/0.1๖๒



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ พฤศจิกายน 2552

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีหรือต้องการว่า
กระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องการว่ากระทำความผิดอาญา
โดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุด

เรียน ปลัดกระทรวงฯ ลัดทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0526.5/ว 4 ลงวันที่ 11 มกราคม 2542

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หนังสือสัญญาการใช้เงินเดือน (แบบ ชงค.)
 2. หนังสือสัญญาค้ำประกัน (แบบ คปก.)

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงการคลังได้กำหนดเรื่อง การรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
ซึ่งมีกรณีหรือต้องการว่า กระทำผิดวินัยแล้วออกจากราชการ โดยกรณียังไม่ถึงที่สุด โดยกำหนดให้ข้าราชการ
ดังกล่าวต้องทำประกัน ในการขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินไว้กับส่วนราชการเจ้าสังกัด
ตามวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่ จจุบันได้มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและระเบียบบางฉบับซึ่งมีผลทำให้วิธีปฏิบัติ
ตามหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าวไม่สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ได้ปรับปรุงแก้ไขใหม่สมควรที่
จะกำหนดวิธีปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีหรือต้องการว่า
กระทำผิดวินัย หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องการว่ากระทำความผิดอาญา โดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่
ถึงที่สุด ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ขอรับ
บำเหน็จบำนาญและเพื่อให้การจ่ายบำเหน็จบำนาญไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงให้ยกเลิก
เรื่อง การรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการซึ่งมีกรณีหรือต้องการว่ากระทำผิดวินัยแล้วออกจากราชการ โดย
กรณียังไม่ถึงที่สุด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0526.5/ว 4 ลงวันที่ 11 มกราคม 2542
และกำหนดวิธีปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีหรือต้องการว่า
กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องการว่ากระทำความผิดอาญา โดยกรณีหรือ
คดีอาญายังไม่ถึงที่สุด ดังนี้

1. ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีหรือต้องการว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องการว่ากระทำความผิดอาญา อันมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
ที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตไว้แล้ว หรือมีกรณีที่อาจถูกดำเนินทางวินัยได้ตามกฎหมาย
เฉพาะอื่นใด และออกจากราชการ โดยกรณีหรือคดีอาญายังไม่ถึงที่สุด ทำประกันในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด เว้นแต่กฎหมายว่าด้วยระเบียบของข้าราชการประเภทนั้น ๆ หรือระเบียบลูกจ้างประจำมิได้บัญญัติหรือกำหนดให้ผู้มีอำนาจสามารถดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดังกล่าวต่อไปได้ภายหลังจากที่ผู้นั้นออกจากราชการไปแล้ว

2. การประกันด้วยบุคคล

(1) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ผู้นั้นจะต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการทำนิติกรรมได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประกอบอาชีพเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ จำนวนไม่เกินสองคน ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำรวมกันไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญมาค้ำประกัน

(2) ในกรณีที่ไม่สามารถหาบุคคลซึ่งประกอบอาชีพตาม (1) มาค้ำประกันได้ ให้หาบุคคลซึ่งประกอบอาชีพอื่นไม่เกินสองคน ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำรวมกันไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญมาค้ำประกันก็ได้

(3) กรณีเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งตราสารจัดตั้งหรือข้อบังคับของนิติบุคคลนั้นกำหนดให้สามารถค้ำประกันการชำระหนี้ได้ด้วย เช่น ธนาคาร บริษัทจำกัด บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ หรือบริษัทเครดิตฟองซิเอร์ เป็นต้น

(4) การประกันด้วยบุคคลจะต้องทำสัญญาค้ำประกันภายในวงเงินบำเหน็จปกติที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับ แต่ในกรณีที่ขอรับบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนให้ทำสัญญาค้ำประกันภายในวงเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะได้รับภายในระยะเวลา 3 ปี

3. การประกันด้วยทรัพย์สินให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีประกันด้วยอสังหาริมทรัพย์ให้คำนวณตามราคาประเมินการเสียภาษีของทางราชการ ซึ่งจะต้องมีราคาไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกันตามข้อ 2 (4)

(2) กรณีประกันด้วยสังหาริมทรัพย์ จะต้องเป็นสังหาริมทรัพย์ซึ่งกฎหมายบัญญัติไว้ให้จดทะเบียนเฉพาะการ และมีราคาประเมินตามที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดในวันที่จดทะเบียนไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกันตามข้อ 2 (4)

(3) กรณีประกันด้วยหลักทรัพย์อื่น เช่น ตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตั๋วเงิน หุ้น หรือหุ้นกู้ ซึ่งมีราคาไม่ต่ำกว่าวงเงินค้ำประกันตามข้อ 2 (4) ให้ดำเนินการตามวิธีการตามกฎหมายในเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้

4. ภายในระยะเวลา 3 เดือนก่อนครบกำหนด 3 ปีนับแต่วันทำสัญญา หากการดำเนินการทางวินัยยังไม่ถึงที่สุดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเฉพาะผู้ที่รับบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนมาดำเนินการทำประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินตามวิธีปฏิบัติของหนังสือฉบับนี้ต่อไปอีก เพื่อที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดังกล่าวจะได้รับบำนาญ หรือบำเหน็จรายเดือน ต่อเนื่องต่อไปได้ และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเร่งดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

5. เมื่อการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญถึงที่สุดว่าเป็นประการใดแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบโดยด่วน พร้อมแนบหลักฐานในการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุดไปด้วย

/ 6. หาก ...

6. หากการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุดแล้วปรากฏว่าข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้การประกันที่ทำได้ระงับไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่หากการดำเนินการทางวินัยถึงที่สุดแล้วปรากฏว่าข้าราชการหรือลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเงินบำเหน็จบำนาญคืนจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดังกล่าว หากไม่สามารถเรียกเงินคืนได้ก็ให้บังคับชำระหนี้ตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และนำเงินส่งคลังตามระเบียบของทางราชการต่อไป

7. สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ทำประกันในการขอรับบำเหน็จบำนาญตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0526.5/ว 4 ลงวันที่ 11 มกราคม 2542 ไว้แล้วก่อนการกำหนดวิธีปฏิบัตินี้ ให้การประกันดังกล่าวยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป ส่วนกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ได้รับบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนที่ต้องมาดำเนินการทำประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินต่อไปอีกเพราะการดำเนินการทางวินัยยังไม่ถึงที่สุดภายในระยะเวลา 3 ปี ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 4 ของวิธีปฏิบัตินี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทรศัพท์ 0-2273-9607

โทรสาร 0-2618-4830

หนังสือสัญญาการใช้เงินคืน

เขียนที่.....(1)
วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... (2) อายุ.....ปี ผู้ให้
สัญญาอยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ก่อนออกจากราชการ
ดำรงตำแหน่ง..... สำนัก/ส่วน/กอง.....
กรม..... กระทรวง..... ผู้ยื่นเรื่องราวขอรับ
..... (3) ได้ทำหนังสือสัญญาให้ไว้กับ..... (4)

ผู้รับสัญญาดังมีข้อความต่อไปนี้
ข้อ 1 ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นเรื่องขอรับเงิน..... (3) และ
กรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าพเจ้าตามหนังสือ..... (5)
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นเงินบำเหน็จปกติ..... บาท..... สตางค์
หรือเป็นเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือน..... เดือนละ..... บาท..... สตางค์ และเมื่อ
คำนวณเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนภายในระยะเวลา 3 ปี เป็นเงิน..... บาท..... สตางค์
ถ้าปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้รับเงิน..... (3) ไปโดยไม่มีสิทธิ
ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิให้แก่ทางราชการภายใน 30 วันนับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้ง
จากทางราชการ

ข้อ 2 หากข้าพเจ้าไม่คืนเงินให้แก่ทางราชการภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 ข้าพเจ้ายินยอม
ให้ทางราชการเรียกวงเงินดังกล่าวคืนรวมทั้งค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการเรียกเงินดังกล่าว
คืนด้วย

ข้อ 3 เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังนี้ (6)
3.1 ข้าพเจ้าได้นำทรัพย์สินของข้าพเจ้ามาเป็นประกันการชำระหนี้ ดังทรัพย์สินที่ระบุ
ไว้ต่อไปนี้

- (1)
- (2)
- (3)

และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่ก่อให้เกิดการรอนสิทธิ หรือภาระผูกพันแก่ทรัพย์สินดังกล่าว

3.2 ข้าพเจ้าได้นำ (7) มาเป็นผู้ค้ำประกัน
การปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยได้ทำหนังสือสัญญาค้ำประกันไว้ต่อ..... (4)
ตามหนังสือสัญญาค้ำประกันลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อ 4 ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงิน..... (3) ไปโดยไม่มีสิทธิ
เมื่อ..... (4) ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้าจะนำเงินไปชำระให้ตาม
ระยะเวลาในข้อ 1 ถ้าข้าพเจ้าไม่นำเงินไปชำระให้ตามระยะเวลาในข้อ 1 ข้าพเจ้ายอมให้
..... (4) ดำเนินการบังคับชำระหนี้จากทรัพย์สินตามข้อ 3.1 ได้ทันที
โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวก่อน

/ ในการแจ้ง ...

ในการแจ้งเรื่องใดๆ แก่ข้าพเจ้านั้น หาก.....(4) มีหนังสือถึง
ข้าพเจ้าตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้รับทราบเรื่องนั้นๆ แล้ว

ข้อ 5 เมื่อ.....(4) ได้รับเงินจากการบังคับชำระหนี้
ตามข้อ 4 ได้เงินจำนวนสุทธิเท่าใด ให้จัดสรรชำระหนี้ของข้าพเจ้าจนครบ ถ้ามีเงินเหลือ
.....(4) จะแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบเพื่อมารับเงินดังกล่าว หากข้าพเจ้าไม่มารับเงิน
ที่เหลือภายในเวลา 5 ปี นับแต่วันที่แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้ายอมให้เงินที่เหลือตกเป็นของแผ่นดิน

ถ้า.....(4) ได้รับเงินจากการบังคับชำระหนี้ไม่ครบตาม
จำนวนที่ข้าพเจ้าได้รับ.....(3) ไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินจำนวน
ที่ขาดอยู่ให้ครบถ้วนทันทีเมื่อได้รับแจ้งจาก.....(4)

ข้อ 6(4) โดย.....(8)
ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนดำเนินการทำประกันด้วยทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.1
กับ.....(2) ถูกต้องแล้ว โดยได้เก็บรักษาหลักฐานการประกันไว้ที่แผนก/ฝ่าย
.....สำนัก/ส่วน/กอง.....
กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

หากปรากฏว่าข้าพเจ้าได้ขอใช้หนี้ตามสัญญาถูกต้องครบถ้วนแล้ว หรือในกรณีที่ข้าพเจ้า
ไม่ต้องรับผิดชอบใช้เงินตามสัญญานี้(4) ยินยอมให้ข้าพเจ้า
ได้ถอนการประกันหนี้นี้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ข้าพเจ้ายื่นคำขอ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับข้อความตรงกัน เก็บรักษาไว้ที่.....(4)
หนึ่งฉบับ และเก็บไว้ที่ข้าพเจ้าหนึ่งฉบับ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือสัญญานี้ดีแล้วจึงได้
ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....(2) ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....สามี/ภริยาผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....(8) ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

- (1) กระทรวง ทบวง กรม เจ้าสังกัด หรือจังหวัด
- (2) ชื่อผู้ทำสัญญาพร้อมทั้งรายละเอียด
- (3) บำเหน็จปกติ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน
- (4) ส่วนราชการเจ้าสังกัด ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล หรือจังหวัด
- (5) หนังสือสั่งจ่าย บำเหน็จ บำนาญ
- (6) กรณีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญนำทรัพย์สินมาเป็นประกันให้กรอกรายละเอียดตามข้อ 3.1 หากนำบุคคลมาประกันให้กรอกรายละเอียดเฉพาะข้อ 3.2 โดยไม่ต้องกรอกรายละเอียดในข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 6
- (7) ชื่อผู้ค้ำประกัน
- (8) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

หนังสือสัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... (1) อายุ.....ปี อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด..... อัตราเงินเดือน.....

.....บาท อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อ

..... (2) เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่..... (3) ได้ขอรับ..... (4)

โดยทำหนังสือสัญญาการให้เงินค้ำประกันฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ไว้ต่อ

..... (2) เพื่อประกันการขอรับเงิน..... (4)

ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันอย่างลูกหนี้ร่วมภายในวงเงิน.....บาท (5)

ข้อ 2 ข้าพเจ้าทราบข้อผูกพันตามหนังสือสัญญาการให้เงินค้ำประกันของ

..... (3) โดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกัน

การปฏิบัติตามหนังสือสัญญาการให้เงินค้ำประกันทุกประการ

ข้อ 3 หาก..... (3) ไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่ง

ข้อใด และ..... (2) ได้แจ้งความนั้นให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบชำระหนี้รวมทั้ง

ค่าเสียหายต่างๆ จากหนี้ดังกล่าวแทน..... (3) ภายในวงเงินค้ำประกันทันที

โดยมีพักใช้สิทธิของผู้ค้ำประกันตามมาตรา 688, 689, และ 690 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

แต่ประการใด

ข้อ 4 ในกรณีที่..... (2) ยอมผ่อนเวลาหรือผ่อนผัน

การปฏิบัติตามเงื่อนไขในหนังสือสัญญาการให้เงินค้ำประกันให้แก่..... (3) ในทุกกรณี

ถือว่าข้าพเจ้าตกลงในการผ่อนเวลาหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขนั้น ๆ ด้วย โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้

ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ 5 ข้าพเจ้ายอมผูกพันว่า ข้าพเจ้าไม่หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่ามูลหนี้

ตามสัญญาการให้เงินค้ำประกันจะระงับสิ้นไป และจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่

..... (3) ต้องรับผิดชอบอยู่ตามหนังสือสัญญาการให้เงินค้ำประกัน

ข้อ 6 หาก..... (3) ตกเป็นบุคคลล้มละลาย

หรือตาย หรือกลายเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือสาบสูญ หรือไปเสียจากถิ่นที่อยู่โดยมิได้

แจ้งให้..... (2) ทราบ หรือด้วยเหตุอื่นใด อันทำให้

..... (3) ไม่สามารถชำระหนี้ตามหนังสือสัญญาการให้เงินค้ำประกันได้

ข้าพเจ้ายินยอมให้..... (2) เรียกเรื่องเงินทั้งหมดที่

..... (3) ค้างชำระจากข้าพเจ้าได้ทันที

หนังสือสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ทำให้ ณ วันที่ระบุข้างต้น และข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียด
เข้าใจดีแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....สามี/ภริยาผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

- (1) ชื่อผู้ค้ำประกัน
- (2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล หรือจังหวัด
- (3) ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จ/บำนาญ
- (4) ประเภทของเงินที่ขอรับ (บำเหน็จปกติ / บำนาญ / บำเหน็จรายเดือน)
- (5) จำนวนเงินที่ค้ำประกันซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนเงินบำเหน็จ หรือจำนวนเงินบำนาญ หรือบำเหน็จรายเดือน ถ้าเป็นจำนวนเงินบำนาญหรือบำเหน็จรายเดือนให้คำนวณภายในระยะเวลา 3 ปี

สำหรับท่านที่เลือกรับบำนาญ เมื่อท่านออกจากราชการไปแล้ว สิ่งที่คุณรับบำนาญจะละเอียดไม่ได้ คือ การรักษาความถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของท่าน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนตัว หรือทายาทตามกฎหมาย หรือบุคคล ที่ท่านแสดงเจตนาไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขทำให้ข้อมูลประวัติตัวบุคคลไม่เหมือนเดิมตามที่ได้บันทึกไว้ในระบบ ฯ ท่านต้องรับนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปแจ้งกับนายทะเบียนต้นสังกัด (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 ท่านสามารถแจ้งประสงค์ขอโอนบำนาญไปยังส่วนราชการผู้เบิกใหม่ได้ในส่วนราชการเดียวกัน (สังกัดเดียวกัน) โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ท่านแจ้งความประสงค์ต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเดิมเพื่อขอโอนการรับบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่

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

3. กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาสั่งให้โอนบำนาญ และส่งแบบ สรจ.11 ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมและส่วนราชการผู้เบิกใหม่ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (ระบบ D-Pension) เพื่อแจ้งนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญบันทึกการทางทะเบียนต่อไป

หมายเหตุ : เมื่อกรมบัญชีกลางสั่งโอนบำนาญไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดต่อเกี่ยวกับการขอเบิกสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้จากส่วนราชการผู้เบิกใหม่ อาทิ ค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จตกทอด การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของท่าน เป็นต้น

บทที่ 2

การใช้งานระบบขอเบิกเงิน

PPSP1010 บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

โปรแกรมนี้สำหรับการขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิกบันทึกคำขอโอนย้ายที่ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนยื่นคำร้อง โดยผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนสามารถลงทะเบียนได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1) ยื่นคำร้องที่ส่วนราชการผู้เบิกที่รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกลงทะเบียนรับคำร้อง
- 2) ยื่นคำร้องผ่านระบบ e-Filing

ขั้นตอนการทำงาน

การขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือก ระบบขอเบิกเงิน >> เลือกเมนู “บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก”
2. เมื่อเปิดโปรแกรมระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

*ส่วนราชการ	50001-หน่วยงานทดสอบ A		
จังหวัด	1000-กรุงเทพมหานคร		
ส่วนราชการผู้เบิก	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1		
เลขที่คำขอโอนย้าย		เลขประจำตัวประชาชน	
ประเภทเงิน	ทั้งหมด	สถานะ	ทั้งหมด
ช่วงวันที่ยื่นขอโอนย้าย	31/08/2564	ถึงวันที่	31/08/2564

ค้นหา

ยกเลิก


ใบปะหน้า

ผลการค้นหา

หมายเหตุ * คีย์ย้ายต่างกรม

ลำดับ	เลขที่คำขอโอนย้าย	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	ส่วนราชการผู้เบิกเดิม	ส่วนราชการผู้เบิกใหม่
-------	-------------------	--------------------	--------------	------------	-----------------------	-----------------------

3. การเพิ่มข้อมูล

3.1 กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูล

3.2 กรณีย้ายภายในกรม ระบุส่วนราชการผู้เบิก



The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. The main heading is 'PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก'. Below this, there is a search bar with the text 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Criteria). The search criteria field contains '*เลขประจำตัวประชาชน 5819582111597'. Below the search bar, there are three buttons: 'ค้นหา' (Search), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'ย้อนกลับ' (Back).

3.2.1 ระบุ เลขประจำตัวประชาชนและประเภทเงิน

3.2.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาและส่วนราชการผู้เบิกเดิม



PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

*เลขประจำตัวประชาชน 5819582111597

ค้นหา

ยกเลิก

ย้อนกลับ

*ชื่อ-นามสกุล นางสาวจิตรี ตั้ง

ประเภทเงินและส่วนราชการผู้เบิกเดิม

ประเภทเงิน	ส่วนราชการ	จังหวัด	ส่วนราชการผู้เบิก
03-บำนาญปกติ	50001-หน่วยงานทดสอบ A	1000-กรุงเทพมหานคร	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1

ส่วนราชการผู้เบิกใหม่

ขอย้ายต่างกรม

*ส่วนราชการ หน่วยงานทดสอบ A


*จังหวัด กรุงเทพมหานคร

*ส่วนราชการผู้เบิก กรุงเทพมหานคร

บันทึก

ยกเลิก

3.2.3 ระบุรายละเอียด

 ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

80 บัญชีทำงาน ผู้ขอผู้เบิกเคอเคอ

PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

*เลขประจำตัวประชาชน 5819582111597

ค้นหา ยกเลิก ย้อนกลับ

*ชื่อ-นามสกุล นางสาวจิตร์ ตั้ง

ประเภทเงินและส่วนราชการผู้เบิกเดิม

ประเภทเงิน	ส่วนราชการ	จังหวัด	ส่วนราชการผู้เบิก
03-บำนาญปกติ	50001-หน่วยงานทดสอบ A	1000-กรุงเทพมหานคร	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1

ส่วนราชการผู้เบิกใหม่

ขอย้ายต่างกรม

*ส่วนราชการ หน่วยงานทดสอบ A

*จังหวัด นครราชสีมา



*ส่วนราชการผู้เบิก หน่วยงานทดสอบย่อย A11

บันทึก ยกเลิก

3.2.4 กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ท่านต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่?

 ตกลง  ยกเลิก

3.2.5 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบสร้างเลขที่คำขอโอนย้ายและแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

 ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

   ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 

3.2.6 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ

3.3 กรณีย้ายต่างกรม เลือก ขอย้ายต่างกรม ระบุส่วนราชการ จังหวัด ส่วนราชการผู้เบิก เลขที่หนังสือ วันที่ และแนบไฟล์ลายเซ็น

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

80 ปฏิบัติงาน ผู้ขอผู้เบิกเอกหญิง

PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

*เลขประจำตัวประชาชน 2307916661067

ค้นหา ยกเลิก ย้อนกลับ

3.3.1 ระบุ เลขประจำตัวประชาชนและประเภทเงิน

3.3.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาและส่วนราชการผู้เบิกเดิม



PPSP1010: บันทึกขออนุญาตย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

*เลขประจำตัวประชาชน 2307916661067

ค้นหา

ยกเลิก

ย้อนกลับ

*ชื่อ-นามสกุล นางสาวพิม มาตา

ประเภทเงินและส่วนราชการผู้เบิกเดิม

ประเภทเงิน	ส่วนราชการ	จังหวัด	ส่วนราชการผู้เบิก
03-บำนาญปกติ	50001-หน่วยงานทดสอบ A	1000-กรุงเทพมหานคร	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1

1

ส่วนราชการผู้เบิกใหม่

ขอย้ายต่างกรม

*ส่วนราชการ หน่วยงานทดสอบ A

*จังหวัด กรุงเทพมหานคร

*ส่วนราชการผู้เบิก กรุงเทพมหานคร

บันทึก

ยกเลิก

3.3.3 ระบุรายละเอียด

ระบบบำนาญบ้านญาติและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เลขประจำตัวประชาชน 2307916661067

ค้นหา ยกเลิก <ย้อนกลับ

*ชื่อ-นามสกุล นางสาวปิ่น มาลา

ประเภทเงินและส่วนราชการผู้เบิกเดิม

ประเภทเงิน	ส่วนราชการ	จังหวัด	ส่วนราชการผู้เบิก
03-บำนาญปกติ	50001-หน่วยงานทดลอง A	1000-กรุงเทพมหานคร	5000100001-หน่วยงานทดลองช่วย A1

ส่วนราชการผู้เบิกใหม่

ขอนย้ายทั้งหมด

*ส่วนราชการ	หน่วยงานทดลอง C	
*จังหวัด	ชลบุรี	
*ส่วนราชการผู้เบิก	หน่วยงานทดลองย่อย C11	
*เลขที่บัญชี	789/2564	*วันที่ 23/08/2564

*หมายเหตุ: กรุณากรอกวันที่ของแจ้งย้ายราชการจังหวัด

รายการไฟล์แนบสำเนาหนังสือขอแจ้งย้ายราชการจังหวัด



ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	หนังสือขอย้ายราชการจังหวัด.pdf

บันทึก ยกเลิก


3.3.4 กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล



ยืนยันการบันทึกข้อมูล


ท่านต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่?

 ตกลง  ยกเลิก

3.3.5 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบสร้างเลขที่คำขอโอนย้ายและแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

 ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

 80 

 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ✕

3.3.6 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ

4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PPSP1010: บันทึกรายชื่อบริษัทส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

*ส่วนราชการ	50001-หน่วยงานทดสอบ A		
จังหวัด	1000-กรุงเทพมหานคร		
ส่วนราชการผู้เบิก	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1		
เลขที่บัญชีเงินฝาก	เลขประจำตัวประชาชน		
ประเภทเงิน	ทั้งหมด	สถานะ	ทั้งหมด
งวดวันที่สิ้นสุดเงินฝาก	31/08/2564	งวดวันที่	31/08/2564

ค้นหา ยกเลิก โอนหน้า

ผลการค้นหา

หมายเหตุ * คือข้อมูลทั้งหมด

ลำดับ	เลขที่บัญชีเงินฝาก	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	ส่วนราชการผู้เบิกเดิม	ส่วนราชการผู้เบิกใหม่	
* 1	50001648000002	2007916661067	นางสาวนลิน นาค	03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1	5000300011-หน่วยงานทดสอบย่อย C11	SC [edit] [delete]
2	50001648000001	5819582111597	นางสาวฉัตร ตั้ง	03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1	5000100011-หน่วยงานทดสอบย่อย A11	SC [edit] [delete]

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

4.3 กดปุ่ม



ใบปะหน้า

ระบบแสดงผลรายงาน

PPSR1012

รายชื่อผู้ขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก (ใบปะหน้า)
 ส่วนราชการ 50001-หน่วยงานทดสอบ A
 จังหวัด 1000-กรุงเทพมหานคร
 ส่วนราชการผู้เบิก 5000100001- หน่วยงานทดสอบย่อย A1
 ตั้งแต่วันที่ 31/08/2564 ถึงวันที่ 31/08/2564

หน้าที่ 1/1

ลำดับ	เลขที่คำขอโอนย้าย	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	ส่วนราชการผู้เบิกเดิม	ส่วนราชการผู้เบิกใหม่	สถานะ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
1	50001648000001	5819582111597	นางสาวจิตวี ตั้ง	03-บ้านอุปถัมภ์	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1	5000100011-หน่วยงานทดสอบย่อย A1I	รอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก		
2	50001648000002	2307916661067	นางสาวพิมพ์ มาตา	03-บ้านอุปถัมภ์	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1	5000300011-หน่วยงานทดสอบย่อย C1I	รอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก		ย้ายต่างกรม

4.4 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหาเพื่อดาวน์โหลดไฟล์

แบบสรจ.11 อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ

หนังสือสำคัญที่ 5000164B000002 ส่วนราชการ หน่วยงานทดสอบ A

วันที่

ถึง กรมบัญชีกลาง

หนังสือสำคัญฉบับนี้แสดงว่าชื่อ นางสาวหิม นามสกุล มาดา เลขบัตรประชาชน 2307916661067	
เป็นผู้รับเงิน <input type="checkbox"/> เบี้ยหวัด <input checked="" type="checkbox"/> บำนาญ <input type="checkbox"/> บำเหน็จรายเดือน <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ	
อยู่ทาง (1) หน่วยงานทดสอบย่อย A1	(ชื่อส่วนราชการผู้เบิกเดิม)
สังกัดกรม หน่วยงานทดสอบ A	จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ขอโอนไปจ่ายทาง (2) หน่วยงานทดสอบย่อย C11	(ชื่อส่วนราชการผู้เบิกใหม่)
สังกัดกรม หน่วยงานทดสอบ C	จังหวัด ราชบุรี

ลงชื่อ ปฏิบัติงาน ผู้ขอผู้เบิกคนหนึ่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ _____ หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก
()

กรณีขอโอนเงินไปจ่ายยังจังหวัดที่ไม่มีส่วนราชการในสังกัดระดับกรม ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมแนบสำเนาหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบจาก
ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ขอโอนไป ไปให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาวินยาลด้วย

คำรับรองของกรมบัญชีกลาง

คำรับรองที่ 5000164B000002 วันที่

ถึง (1)/(2) หน่วยงานทดสอบย่อย A1

ขอรับรองว่า กรมบัญชีกลางได้ส่งโอน เบี้ยหวัด บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
ของ นางสาวหิม นามสกุล มาดา เลขบัตรประชาชน 2307916661067
ไปจ่ายทาง(2) หน่วยงานทดสอบย่อย C11 (ชื่อส่วนราชการผู้เบิกใหม่)
สังกัดกรม หน่วยงานทดสอบ C จังหวัด ราชบุรี
ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป

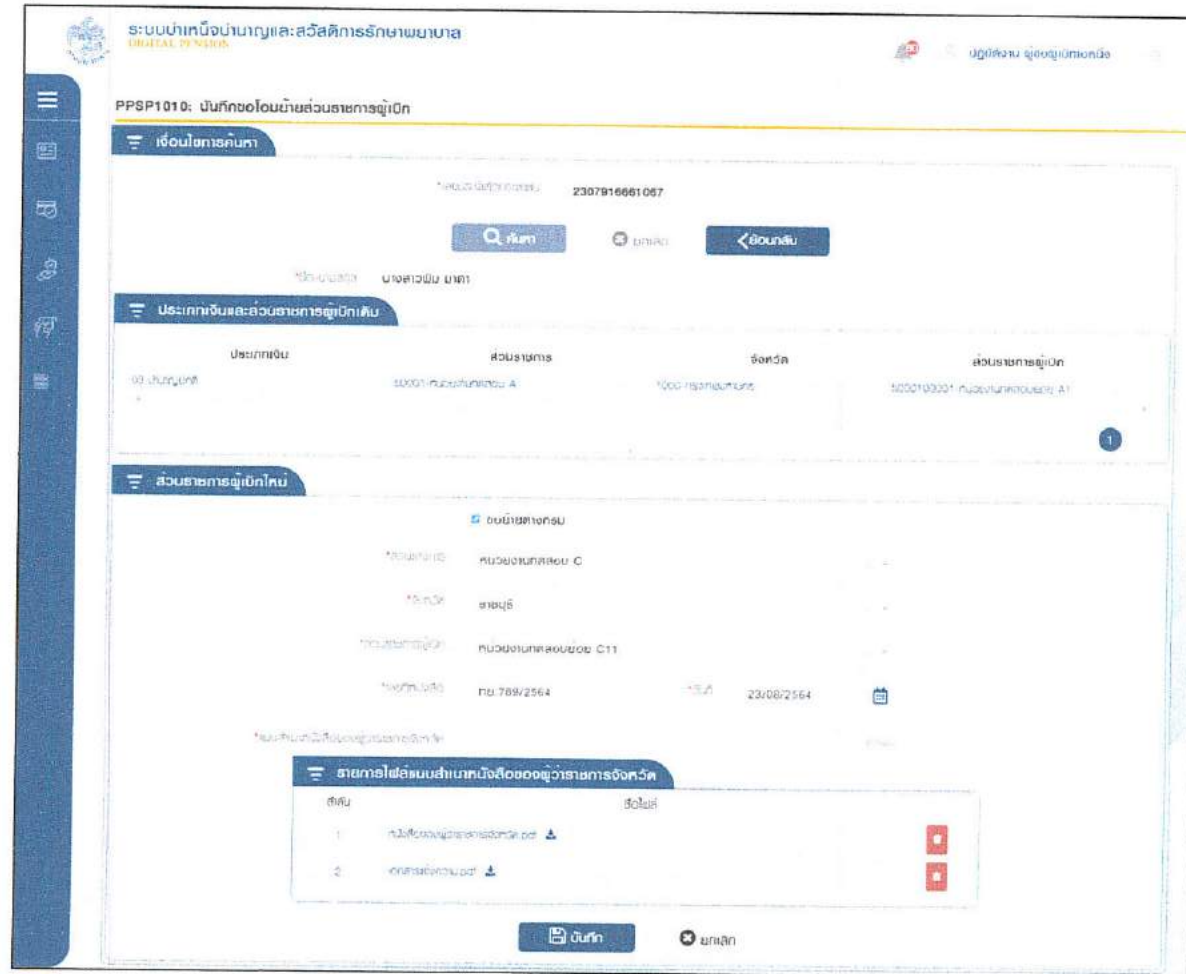
ลงชื่อ _____ อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
()

หมายเหตุ (1) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกเดิม
(2) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกใหม่
-ให้กรมบัญชีกลางแจ้งส่วนราชการผู้เบิก (1) และ (2) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
-กรณีได้รับทราบการโอนแล้วให้ส่วนราชการผู้เบิก (1) และ (2) แจ้งนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญบันทึกรายการทางทะเบียนต่อไป

5. การแก้ไขข้อมูล

5.1 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล

5.2 ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



ระบบบ้านบางกอก: สวัสดิการโรงพยาบาล
BANGKOK HOME

PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

ค้นหา: 2307916661067

ค้นหา | ยกเลิก | < ก่อนลบ

ประเภทเงิน: บง.ลาวเป็ม งบตา

ประเภทเงินและส่วนราชการผู้เบิกเดิม

ประเภทเงิน	ส่วนราชการ	จังหวัด	ส่วนราชการผู้เบิก
00 บง.ลาวเป็ม	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ A	1000 กรุงเทพมหานคร	3020103301 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ A1

ส่วนราชการผู้เบิกใหม่

ชื่อนายช่างกรม	ชื่อหน่วยงาน	วันที่
นายสมชาย ใจดี	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ C	
นายสมชาย ใจดี	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
นายสมชาย ใจดี	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ C11	
นายสมชาย ใจดี	ทบ. 789/2564	วันที่: 23/08/2564

รายชื่อเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	สถานะ
1	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ.doc	อัปโหลด
2	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ.doc	อัปโหลด

บันทึก | ยกเลิก

5.2.1 กรณี ส่วนราชการผู้เบิก เป็นผู้บันทึกข้อมูล ขั้นตอนของเรื่อง คือ รอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

1) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ท่านต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่?

ตกลง ยกเลิก

2) กดปุ่ม “ตกลง” ระบบสร้างเลขที่คำขอโอนย้ายและแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

3) กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ

5.2.2 กรณี ยื่นคำร้องผ่านระบบ e-Filing ขั้นตอนของเรื่อง คือ รอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก เมื่อส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ” เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกระดับหัวหน้าอนุมัติรายการคำต่อไป

5.3 การยืนยันส่งกรมบัญชีกลางสำหรับหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก

5.3.1 หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก ผู้ใช้ผู้เบิกคนเดียว

PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก





เงื่อนไขการค้นหา

ส่วนราชการ	50001-หน่วยงานทดสอบ A		
จังหวัด	1000-กรุงเทพมหานคร		
ส่วนราชการผู้เบิก	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1		
เลขที่รับโอนย้าย	เลขประจำตัวประชาชน		
ประเภทเงิน	ทั้งหมด	สถานะ	ทั้งหมด
ช่วงวันที่ยื่นขอโอนย้าย	31/08/2564	ถึงวันที่	31/08/2564

ค้นหา ยกเลิก โบนัส

ผลการค้นหา

หมายเหตุ * คือย้ายทางกรม

ลำดับ	เลขที่คำขอโอนย้าย	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	ส่วนราชการผู้เบิกเดิม	ส่วนราชการผู้เบิกใหม่	
* 1	50001648000002	2307916661067	นางสาวธนิม นาคา	03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1	5000300011-หน่วยงานทดสอบย่อย C11	SC  
2	50001648000001	6819582111597	นางสาวฉวีศรี ตั้ง	03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1	5000100011-หน่วยงานทดสอบย่อย A11	SC  

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

5.3.2 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูล

5.3.3 แนบไฟล์ ลายเซ็น

ระบบการยื่นขอบำนาญและสวัสดิการเกษียณอายุ
MENTAL PENSION

PPSP1010: ยื่นขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เลขที่บัญชีกรมการศึกษานานาชาติ: 2307916861067

ค้นหา ย้อนกลับ

ประเภทเงินและส่วนราชการผู้เบิก

ประเภทเงิน	ส่วนราชการ	จังหวัด	ส่วนราชการผู้เบิก
33-เงินคงเหลือ	32001-กรมการศึกษานานาชาติ	1000-กรุงเทพมหานคร	5000-100001-กรุงเทพมหานคร-ศูนย์ A1

ส่วนราชการผู้เบิกใหม่

ขอข้อมูลจากก่อน

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	เลขที่บัญชี
กรมการศึกษานานาชาติ	หน่วยงานกลางสอน C		
กรมการศึกษานานาชาติ	ศูนย์		
กรมการศึกษานานาชาติ	ศูนย์ของเทศบาลเมือง C11		
กรมการศึกษานานาชาติ	เลขที่ 789/2554	130px	250px

รายละเอียดข้อมูลแบบที่แบบบัญชีของข้าราชการจังหวัด

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	บัญชีของกรมการศึกษานานาชาติ.pdf
2	ลายเซ็นกรมการศึกษานานาชาติ.pdf



ขอแจ้งเตือนด้วยว่าได้ 130px (ความสูง) 250px (ความกว้าง) 1 MB

ยื่นคำขอ แนบไฟล์เอกสาร บันทึก ยกเลิก


5.3.4 กดปุ่ม “ยืนยันส่งกรมบัญชีกลาง”





ยืนยันส่งกรมบัญชีกลาง

ท่านต้องการส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ?

 **ตกลง**  **ยกเลิก**

5.3.5 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

 **ระบบบำนาญบ้านานูและสวัสดิการรักษายาบาล**
DIGITAL PENSION

   **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** 

6. การยกเลิกโอนย้าย กรณีขั้นตอนของเรื่อง รอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

6.1 หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เดือนปีการค้นหา

ส่วนราชการ	50001-หน่วยงานทดลอง A		
จังหวัด	1000-กรุงเทพมหานคร		
ส่วนราชการผู้เบิก	5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1		
เลขที่ขออนุญาตโอนย้าย	เลขประจำตัวประชาชน		
ประเภทเงิน	กรุงเทพมหานคร	สถานะ	ทั้งหมด
ลงวันที่ยื่นขออนุญาตโอนย้าย	31/08/2564	ถึงวันที่	31/08/2564


ค้นหา ยกเลิก ไปหน้า

ผลการค้นหา

หมายเหตุ * คือย้ายทางกรม

ลำดับ	เลขที่คำขออนุญาตโอนย้าย	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	ส่วนราชการผู้เบิกเดิม	ส่วนราชการผู้เบิกใหม่	
* 1	50001648000002	2307916861067	นางสาวปิ่น เมธา	03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1	5000300011-หน่วยงานทดลองย่อย C11	SC [icon] [icon]
2	50001648000001	6819562111597	นางสาวชลิศ ตั้ง	03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1	5000100011-หน่วยงานทดลองย่อย A11	SC [icon] [icon]

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

6.2 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูล

ระบบบำนาญบ้านญาติและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก ผู้ขอผู้เบิกคณิง

PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

*เลขประจำตัวประชาชน 5819582111597

ค้นหา ยกเลิก ย้อนกลับ

*ชื่อ-นามสกุล นางลาวจิตรี ตั้ง

ประเภทเงินและส่วนราชการผู้เบิกเดิม

ประเภทเงิน	ส่วนราชการ	จังหวัด	ส่วนราชการผู้เบิก
03-บำนาญปกติ	50001-หน่วยงานทดลอง A	1000-กรุงเทพมหานคร	5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1

ส่วนราชการผู้เบิกใหม่

ขอย้ายต่างกรม

*ส่วนราชการ หน่วยงานทดลอง A

*จังหวัด นครราชสีมา

*ส่วนราชการผู้เบิก หน่วยงานทดลองย่อย A11

ลายเซ็นกรณีความกว้าง 150px ความยาว 250px และต้องหนักไม่เกิน 1 MB



*ลายเซ็น

ยืนยันส่งกรมบัญชีกลาง ยกเลิกโอนย้าย บันทึก ยกเลิก


6.3 กดปุ่ม “ยกเลิกโอนย้าย” ระบบแสดงข้อความ “ยกเลิกค่าขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิกเสร็จสิ้น”





ยืนยันยกเลิกค่าขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

ท่านต้องการยกเลิกค่าขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก ?

 ตกลง  ยกเลิก

6.4 กดปุ่ม “ตกลง” แสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

 ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

   ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 

6.5 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก ข้อมูลผู้เบิกขอคืน

PPSP1010: บันทึกขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

*ส่วนราชการ 50001-หน่วยงานทดลอง A

จังหวัด 1000-กรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการผู้เบิก 5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1

เลขที่บัญชีโอนย้าย เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทเงิน ทั้งหมด สถานะ ทั้งหมด

ช่วงวันที่ยื่นขอโอนย้าย 31/08/2564 ถึงวันที่ 31/08/2564

ค้นหา ยกเลิก โบนัส

ผลการค้นหา

หมายเหตุ * คือย้ายทางระบบ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	ส่วนราชการผู้เบิกเดิม	ส่วนราชการผู้เบิกใหม่	สถานะ
X02 2307918881067	นางสาวฝัน ภาค	03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1	5000300011-หน่วยงานทดลองย่อย G11	รอกรณบัญชีกลางอนุมัติ
X01 5818582111597	นางชัชวาลิตรี หวัง	03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1	5000100011-หน่วยงานทดลองย่อย A11	ยกเลิกโอนย้าย

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

2.2 PPSP1011 อนุมัติขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

โปรแกรมนี้สำหรับการอนุมัติคำขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก เมื่อส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบและยืนยันส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว กรมบัญชีกลางทำการอนุมัติคำขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

ขั้นตอนการทำงาน

การอนุมัติขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือก ระบบขอเบิกเงิน >> เลือกเมนู “อนุมัติขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก”
2. เมื่อเปิดโปรแกรมระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป

The screenshot shows the web application interface for PPSP1011. The header includes the logo of the Ministry of Education, Culture and Sport, the text 'ระบบสำนักงานและสวัสดิการรักษาพยาบาล' (Office and Welfare Management System), and the user name 'สมยศ ชูตนะวงศาภรณ์ทอง.1'. The main content area is titled 'PPSP1011: อนุมัติขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก' (Approval of Transfer Request). Below the title is a search bar and a table of search results. The table has columns for 'ชื่อส่วนราชการ' (Department Name), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณผู้เบิก' (Requester's Fiscal Year), 'เลขที่ขออนุญาตโอนย้าย' (Transfer Request Number), 'เลขที่บัญชี' (Account Number), 'วันที่ขออนุญาตโอนย้าย' (Transfer Request Date), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีงบประมาณผู้เบิก' (Requester's Fiscal Year). The table contains one row with the following data: 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร', '2564', '2564', '31/05/2564', '31/05/2564', '31/05/2564'. Below the table are buttons for 'ค้นหา' (Search), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'อนุมัติ' (Approve). At the bottom, there is a section for 'ผลการค้นหา' (Search Results) with a sub-section 'ค้นพบ 1 รายการ' (Found 1 item) and a list of search results: 'สสค', 'สสค/สสค', 'สสค/สสค', 'สสค/สสค', 'สสค/สสค', 'สสค/สสค', 'สสค/สสค'.

3. การค้นหาข้อมูล

3.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

3.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

3.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายพยาบาล
DIGITAL PENSION

PPSP1011: อนุมัติขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

ส่วนราชการ	ทั้งหมด				
จังหวัด	ทั้งหมด				
ส่วนราชการผู้เบิก	ทั้งหมด				
เลขที่ขอโอนย้าย		เลขประจำตัวประชาชน			
ประเภทเงิน	ทั้งหมด	สถานะ	ทั้งหมด		
งวดวันที่สิ้นสุดโอนย้าย	31/08/2564	ถึงวันที่	31/08/2564		

ค้นหา ยกเลิก อนุมัติ


ผลการค้นหา

หมายเหตุ * คีย์ย่อยต่างกรม

ลำดับ	เลขที่คำขอโอนย้าย	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	ส่วนราชการผู้เบิกต้น	ส่วนราชการผู้เบิกใหม่
* 1	50001648000002	2307916661067	นางสาวอิน มาต	03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานทสอ.ย่อย A1	5000300011-หน่วยงานทสอ. C11

1288 1:1 010 ถึงหน้า 1 รายการ

4. การตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล อนุมัติและไม่อนุมัติ

4.1 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สมยศ ผู้ดำเนินการกลุ่มงาน.1

PPSP1011: อนุมัติขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก

รายละเอียด

*เลขประจำตัวประชาชน: 2307916661067
 *ชื่อ-นามสกุล: นางสาวณิมา มาลา
 *เลขที่บัตรประชาชน: 5000164B000002
 *สถานที่: รศกรมวิทย์กลางอนุมัติ

ประเภทเงินและส่วนราชการผู้เบิกเดิม



ประเภทเงิน	ส่วนราชการ	จังหวัด	ส่วนราชการผู้เบิก
03-เงินผูกพัน	50001-หน่วยงานทดลอง A	1000-กรุงเทพมหานคร	5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1

ส่วนราชการผู้เบิกใหม่

ขอย้ายค้างก่อน

*ส่วนราชการ: 50003-หน่วยงานทดลอง C
 *จังหวัด: 7000-ราชบุรี
 *ส่วนราชการผู้เบิก: 5000300011-หน่วยงานทดลองย่อย C11
 *เลขที่หนังสือ: กย.788/2564
 *เลขที่หนังสือ: 23/08/2564
 *เดือนยื่นส่ง นก.: 31/08/2564
 *เดือนยื่นส่ง นก.: 31/08/2564

รายการไฟล์แนบสำเนาหนังสือของผู้อำนวยการจังหวัด

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	หนังสือของผู้อำนวยการจังหวัด.pdf 
2	เอกสารแจ้งความ.pdf 

4.2 เลือก Tab อนุมัติ ข้อมูล ระบบแสดงข้อมูลวันที่ปัจจุบัน

1) อับโหลดลายเซ็น

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text "ผลการพิจารณา" (Consideration Result). Below the header, there are two tabs: "อนุมัติ" (Approve) and "ไม่อนุมัติ" (Disapprove). The "อนุมัติ" tab is selected. The main content area displays the following information:

- *วันที่อนุมัติ* (Approval Date): 31/08/2564
- *ลายเซ็น* (Signature): A handwritten signature in black ink.
- File name: 2564083101.jpg
- File size: 150px x 250px, 1 MB
- Buttons: "อนุมัติ" (Approve) and "ยกเลิก" (Cancel)

2) กดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบแสดงข้อความยืนยันการอนุมัติข้อมูล “ท่านต้องการทำรายการหรือไม่”

ยืนยันการอนุมัติข้อมูล

ท่านต้องการอนุมัติหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

3) กดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงกล่องข้อความ ระบุ ยืนยัน PINCODE

ยืนยัน PINCODE

*PINCODE

.....

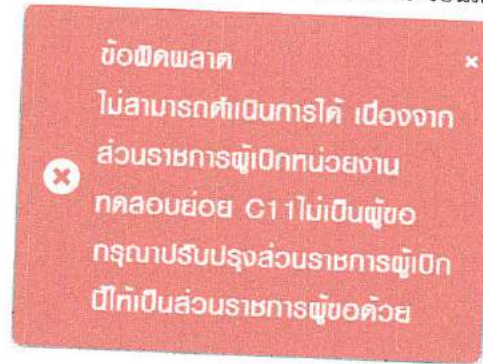
ตกลง ยกเลิก

4) กดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

5) กรณีระบุ PINCODE แล้ว ระบบตรวจสอบพบว่า หน่วยงานที่ขอโอนย้ายไป ไม่มีสถานะเป็นส่วนราชการผู้เบิก ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน



4.3 เลือก Tab ไม่อนุมัติ

- 1) ระบุสาเหตุการไม่อนุมัติและรายละเอียด กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” ระบบแสดงข้อความ “ท่านต้องการทำรายการหรือไม่”
- 2) กดปุ่ม “ตกลง” เมื่อต้องการไม่อนุมัติ
- 3) กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ



4.4 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สยศ พู่ฉนวนยามกรลุ่มกบ.1

PPSP1011: อนุมัติขอโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก



เงื่อนไขการค้นหา

ส่วนราชการ	ทั้งหมด			
จังหวัด	ทั้งหมด			
ส่วนราชการผู้เบิก	ทั้งหมด			
เลขที่ส่งขอโอนย้าย		เลขประจำตัวประชาชน		
ประเภทเงิน	ทั้งหมด	สถานะ	ทั้งหมด	
ช่วงวันที่ยื่นขอโอนย้าย	31/08/2564	ถึงวันที่	31/08/2564	

ค้นหา ยกเลิก อนุมัติ

ผลการค้นหา

หมายเหตุ * คือย้ายทั้งหมด

ประเภทเงิน	ส่วนราชการผู้เบิกเดิม	ส่วนราชการผู้เบิกใหม่	สถานะ	วันที่ยื่นขอย้าย	วันที่ส่ง บก.	วันที่ บก. อนุมัติ	
03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานทศลอย้อย A1	5000300011-หน่วยงานทศลอย้อย C11	โอนย้ายส่วนราชการผู้เบิกสำเร็จ	31/08/2564	31/08/2564	31/08/2564	 

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

4.5 กตปุม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหาเพื่อดาวน์โหลดไฟล์

แบบกรง.11 อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือสำคัญการโอนเบียด บ้านอายุ


หนังสือสำคัญที่ 50001648000002 ส่วนราชการ หน่วยงานทดสอบ A

วันที่ 31 สิงหาคม 2564

ถึง กรมบัญชีกลาง

หนังสือสำคัญฉบับนี้แสดงว่าชื่อ นางสาวพิมพ์ นามสกุล มาดา เลขบัตรประชาชน 2307916661067	
เป็นผู้รับเงิน <input type="checkbox"/> เบียด <input checked="" type="checkbox"/> บ้านอายุ <input type="checkbox"/> บ้านหนึ่งรวมเดือน <input type="checkbox"/> บ้านอายุพิเศษเหตุอุปถัมภ์ภาพ	
อยู่ทาง (1) หน่วยงานทดสอบย่อย A1	(ชื่อส่วนราชการผู้เบิกเดิม)
สังกัดกรม หน่วยงานทดสอบ A	จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ขอโอนไปจ่ายทาง (2) หน่วยงานทดสอบย่อย C11	(ชื่อส่วนราชการผู้เบิกใหม่)
สังกัดกรม หน่วยงานทดสอบ C	จังหวัด ราชบุรี

ลงชื่อ ปฏิบัติงาน ผู้ขอผู้เบิกหนึ่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก
(หัวหน้า ผู้ขอผู้เบิกหนึ่ง)
ทำหน้าที่

กรณีขอโอนเงินไปจ่ายยังจังหวัดที่ไม่มีส่วนราชการในสังกัดระดับกรม ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมแนบสำเนาหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบจาก
ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ขอโอนไป ไปให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบบ้านหนึ่งบ้านอายุและสถิติการใช้จ่ายราชการขาดด้วย

คำรับรองของกรมบัญชีกลาง

คำรับรองที่ 50001648000002 วันที่ 31 สิงหาคม 2564

ถึง (1)(2) หน่วยงานทดสอบย่อย A1/หน่วยงานทดสอบย่อย C11


ขอรับรองว่า กรมบัญชีกลางได้ส่งเงิน เบียด บ้านอายุ บ้านหนึ่งรวมเดือน บ้านอายุพิเศษเหตุอุปถัมภ์ภาพ

ของ นางสาวพิมพ์ นามสกุล มาดา เลขบัตรประชาชน 2307916661067

ไปจ่ายทาง(2) หน่วยงานทดสอบย่อย C11 (ชื่อส่วนราชการผู้เบิกใหม่)

สังกัดกรม หน่วยงานทดสอบ C จังหวัด ราชบุรี

ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2564 เป็นต้นไป

ลงชื่อ  อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(สมยศ ผู้อำนวยการกลุ่มงบ.1)
ผู้อำนวยการกลุ่มงบ.1 กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ (1) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกเดิม
(2) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกใหม่
-ให้กรมบัญชีกลางแจ้งส่วนราชการผู้เบิก (1) และ (2) ผ่านระบบบ้านหนึ่งบ้านอายุ
-กรณีได้รับทราบการโอนแล้วให้ส่วนราชการผู้เบิก (1) และ (2) แจ้งนายทะเบียนผู้รับบ้านหนึ่งบ้านอายุบันทึกรายการทางทะเบียนต่อไป

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 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย 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 สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วย

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

ช่องทางการใช้งานระบบ Digital Pension *www.cgd.go.th*

e-Filing

1

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ช่องทางการติดต่อ | ขนาดตัวอักษร - + | G C G

บริการอิเล็กทรอนิกส์

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ดูบริการทั้งหมด ▶

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

ทะเบียนประวัติ

ประมาณการเบี้ยหวัด/บำเหน็จ/บำนาญ

“ระบบบำเหน็จบำนาญยุคใหม่ ใส่ใจ วัยเกษียณ”

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

ติดตามสถานะธุรกรรม

<https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/>

61

dps.dpd.go.th/efiling/pension

กรมบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

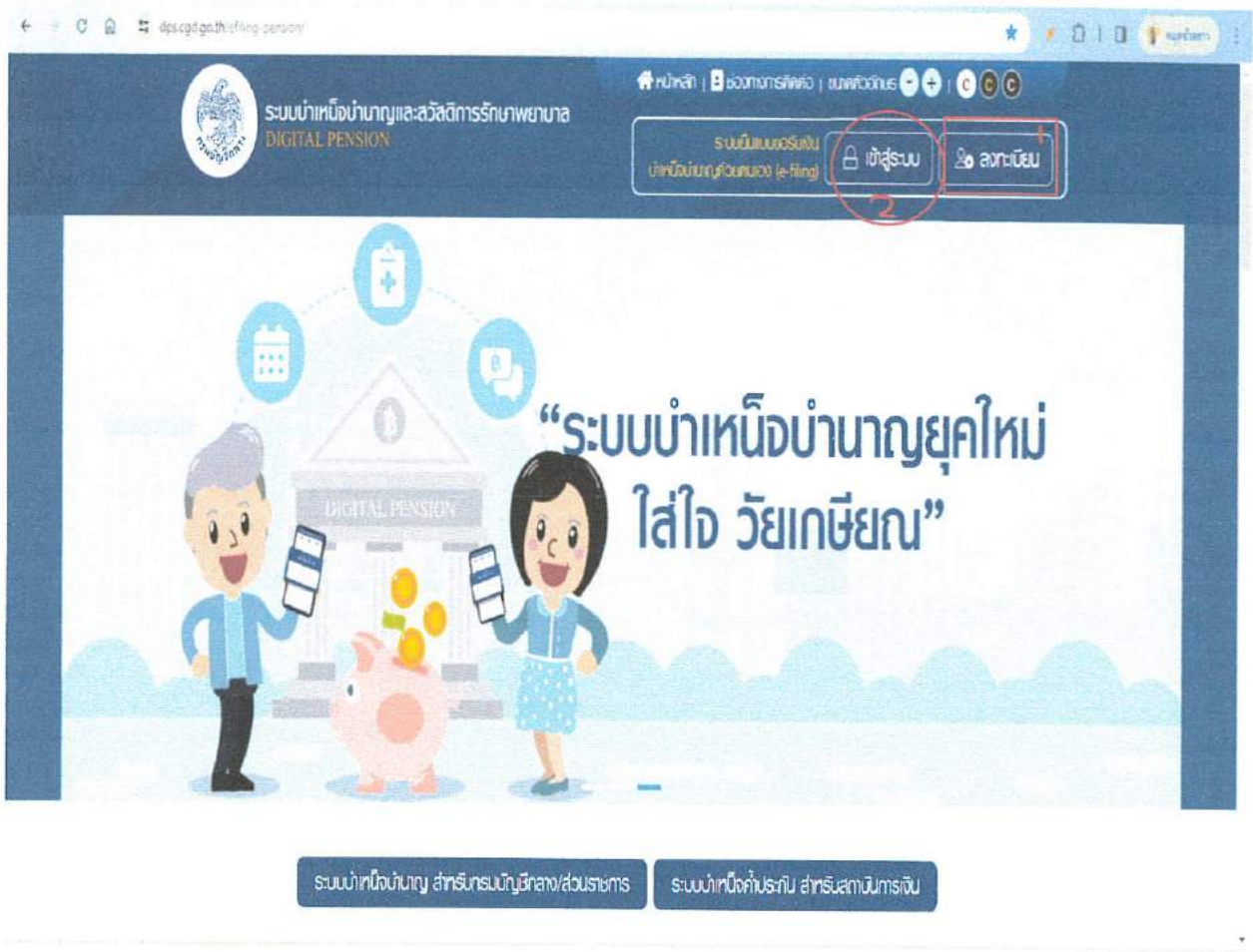
ระบบยื่นขอรับเงิน
บำเหน็จบำนาญ(ด้วยตนเอง) (e-Filing)

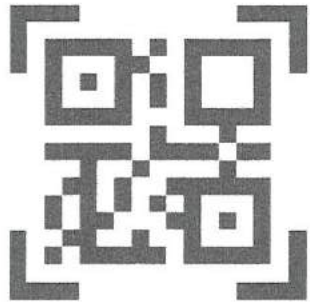
เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน

“ระบบบำเหน็จบำนาญยุคใหม่
ใส่ใจ ้วยเกษียณ”

ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรณีกลาง/ส่วนราชการ

ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับสถานประกอบการ

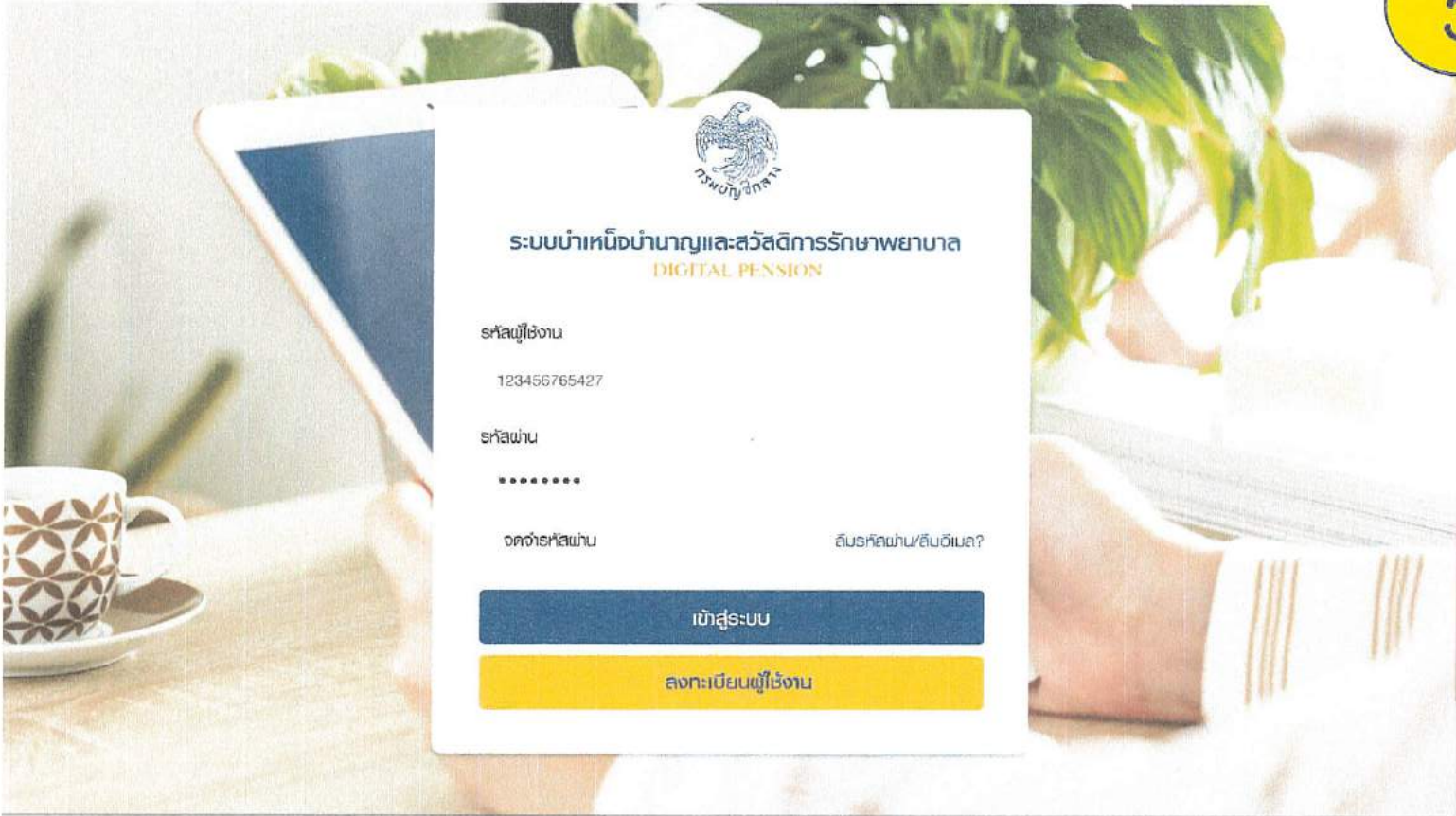




Mobile Application
"Digital Pension" 



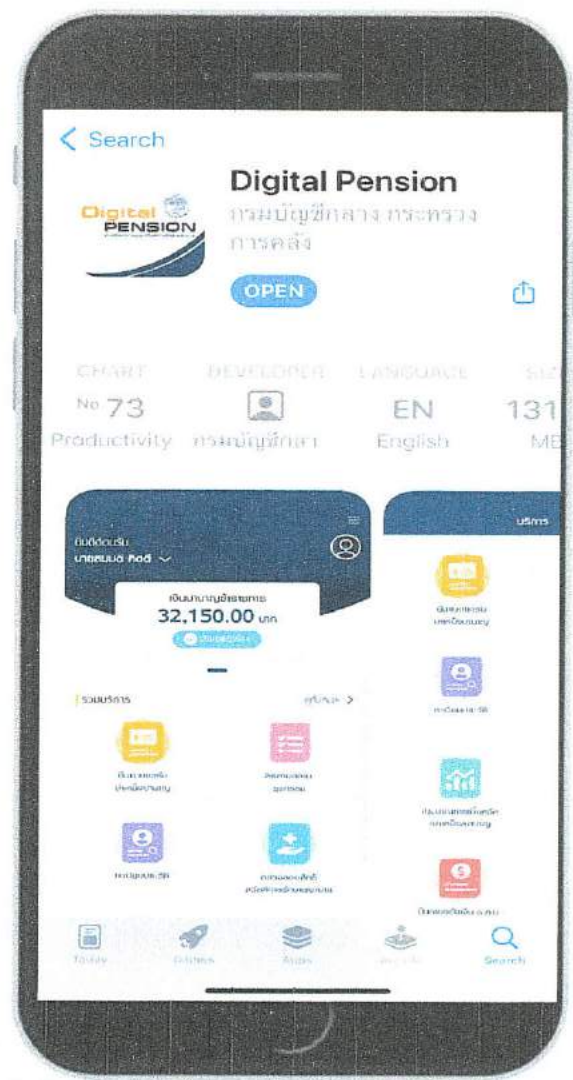
3

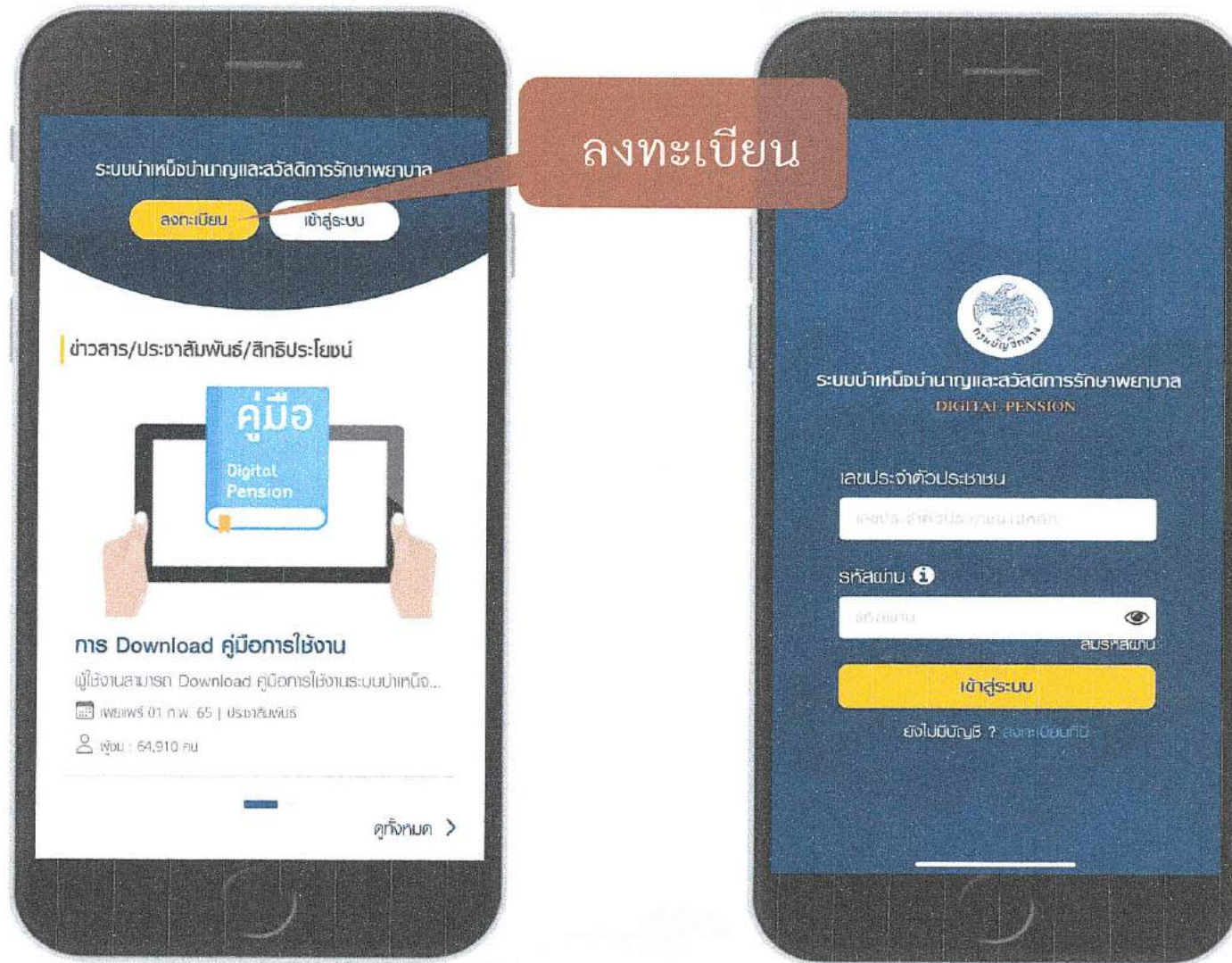


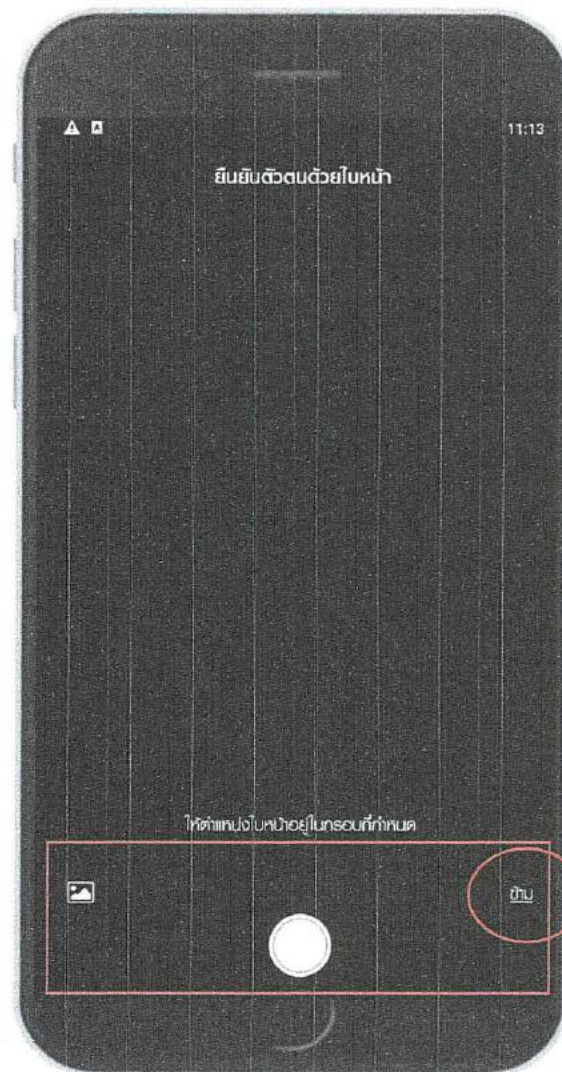
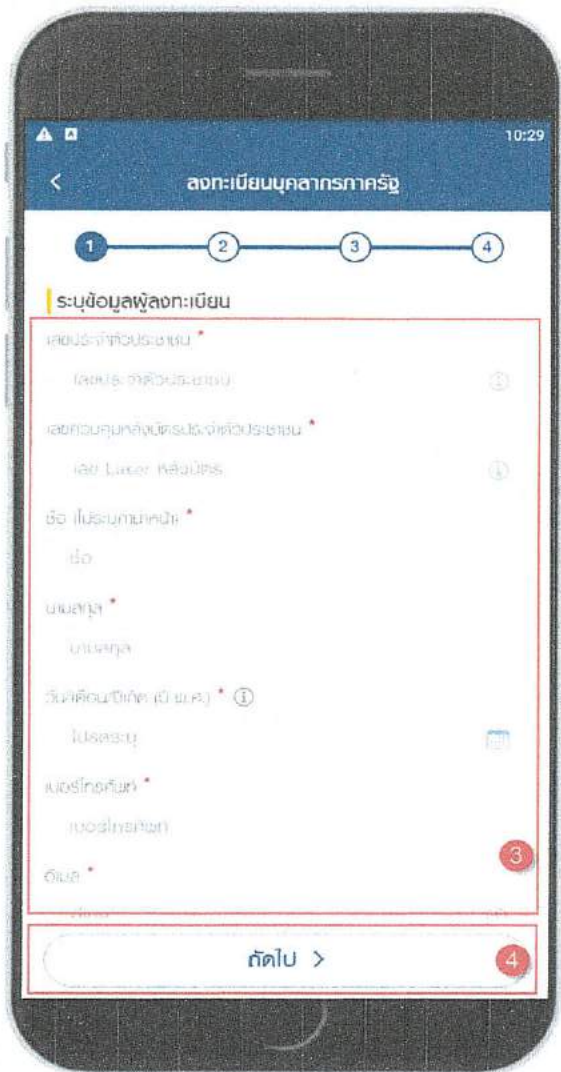
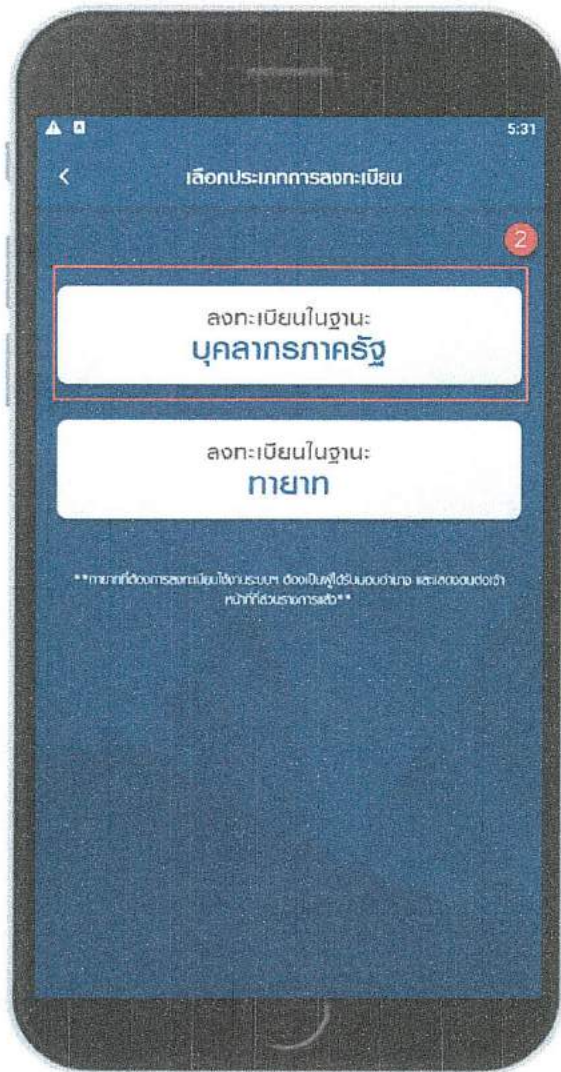
<https://dps.cgd.go.th/pension/>

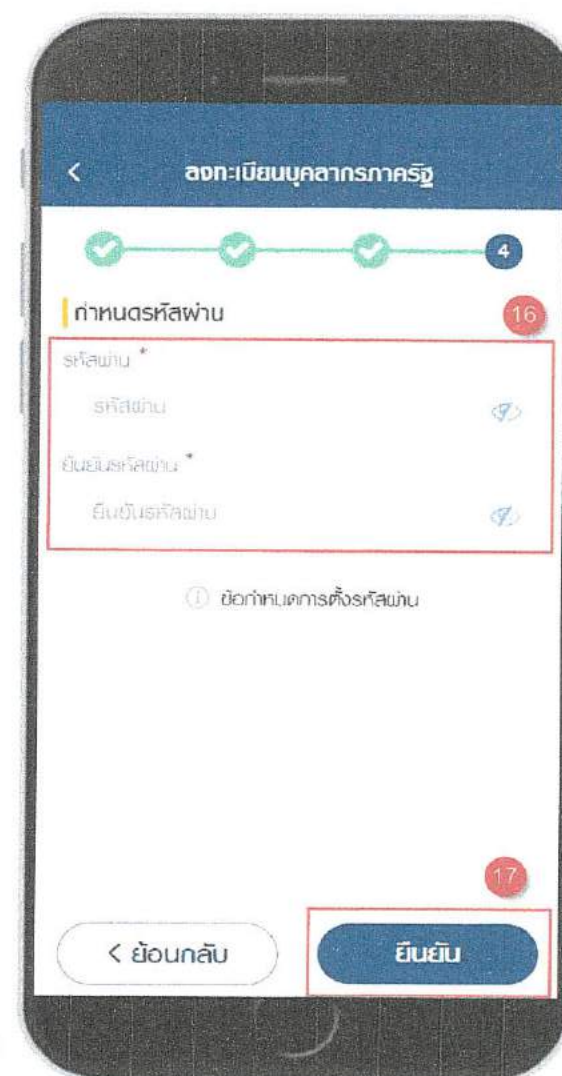
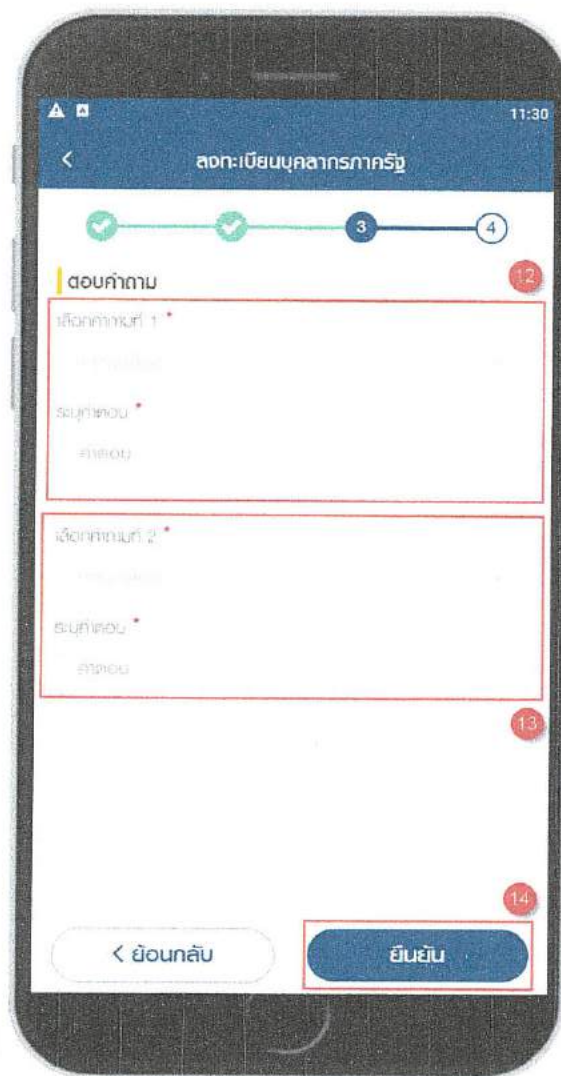
“Digital Pension”
Mobile Application











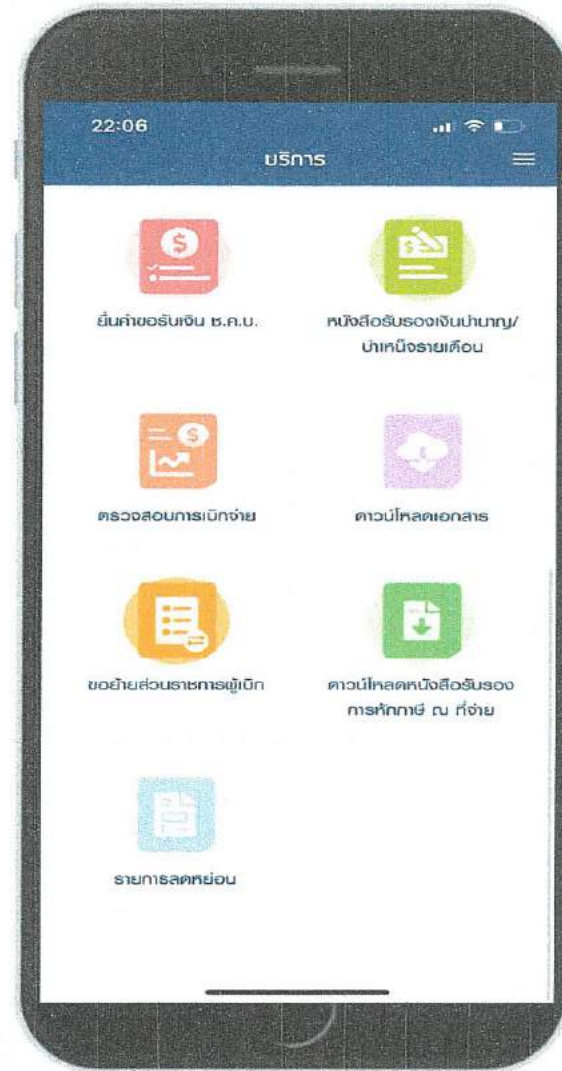


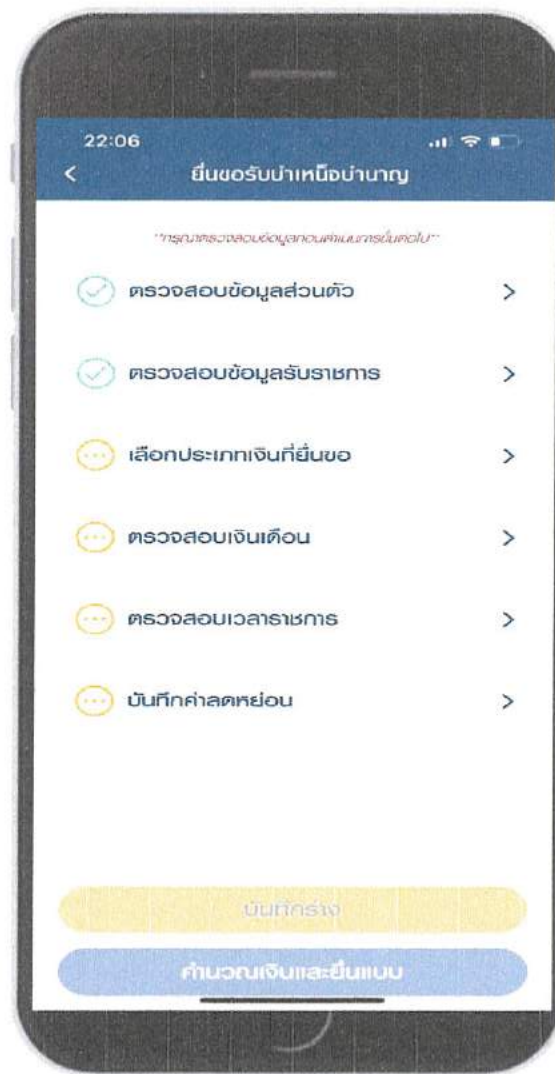
เข้าสู่ระบบ

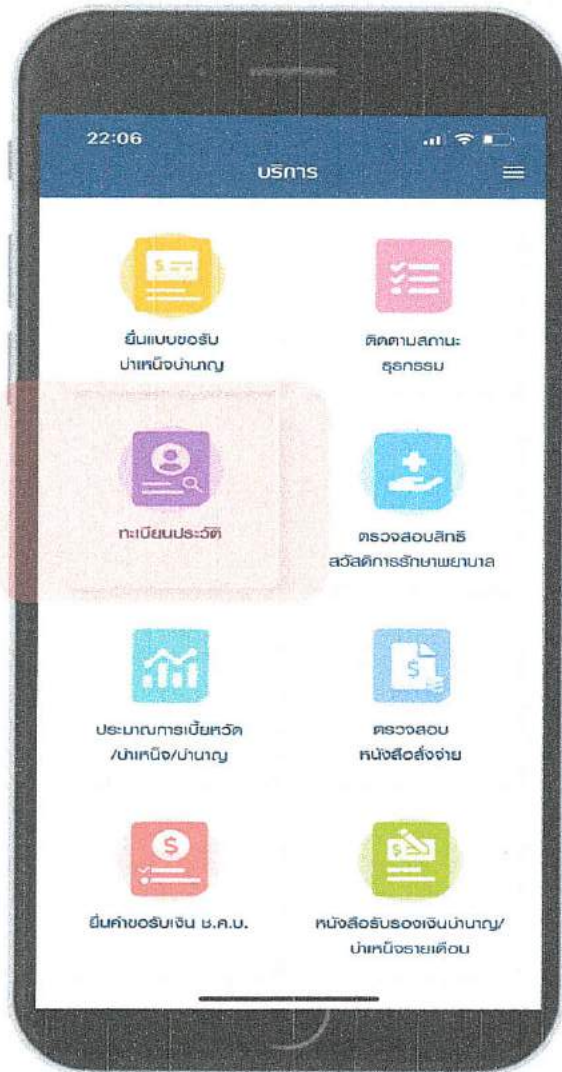


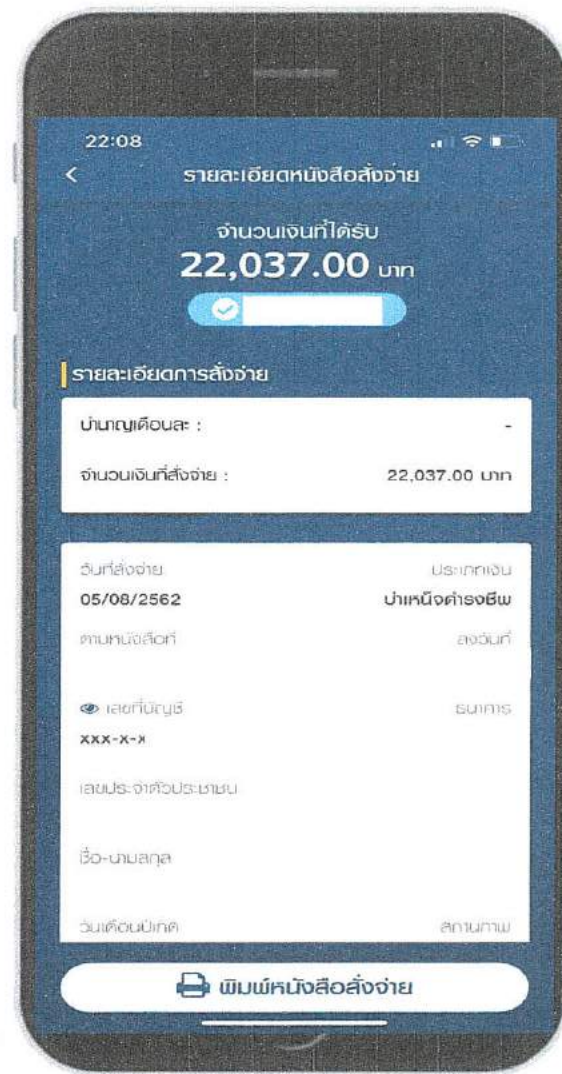
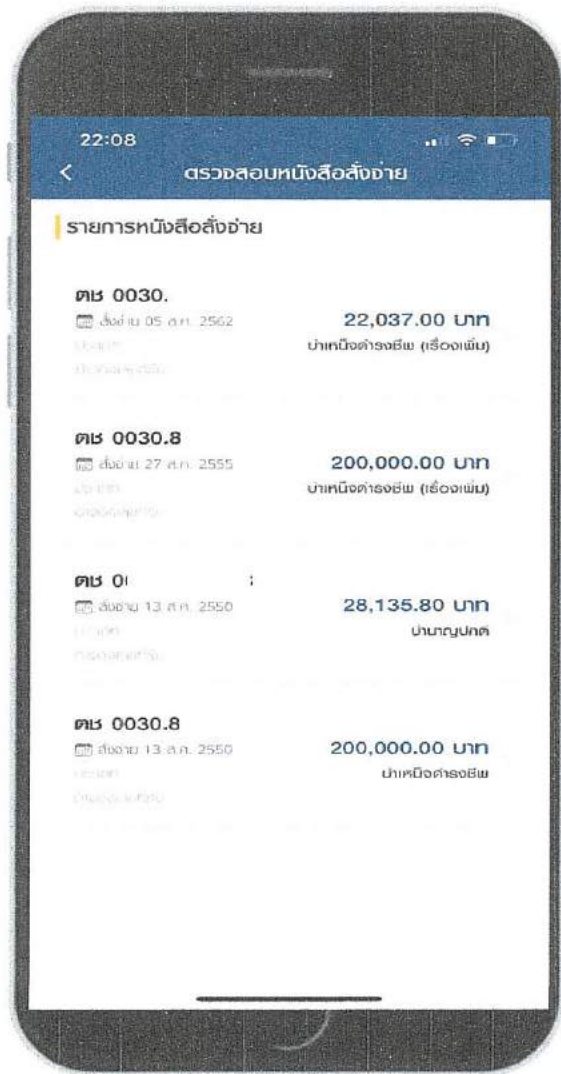


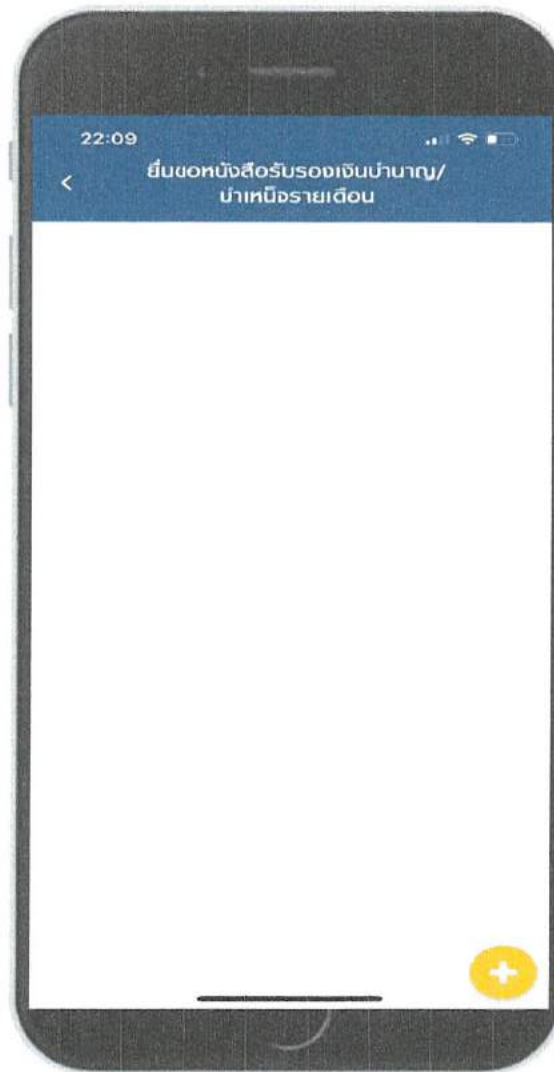
รวมบริการ
“Digital Pension”

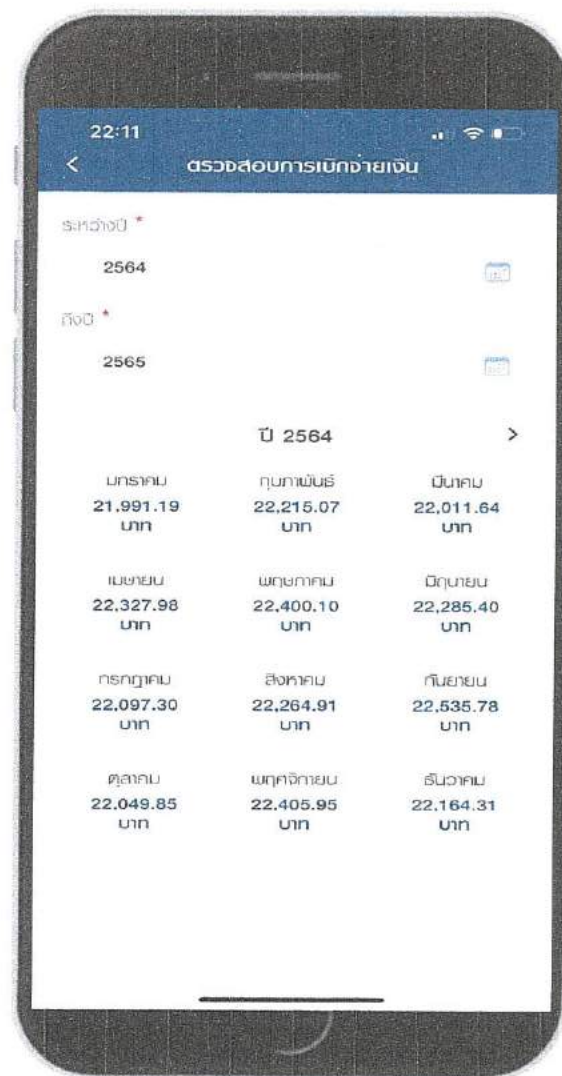
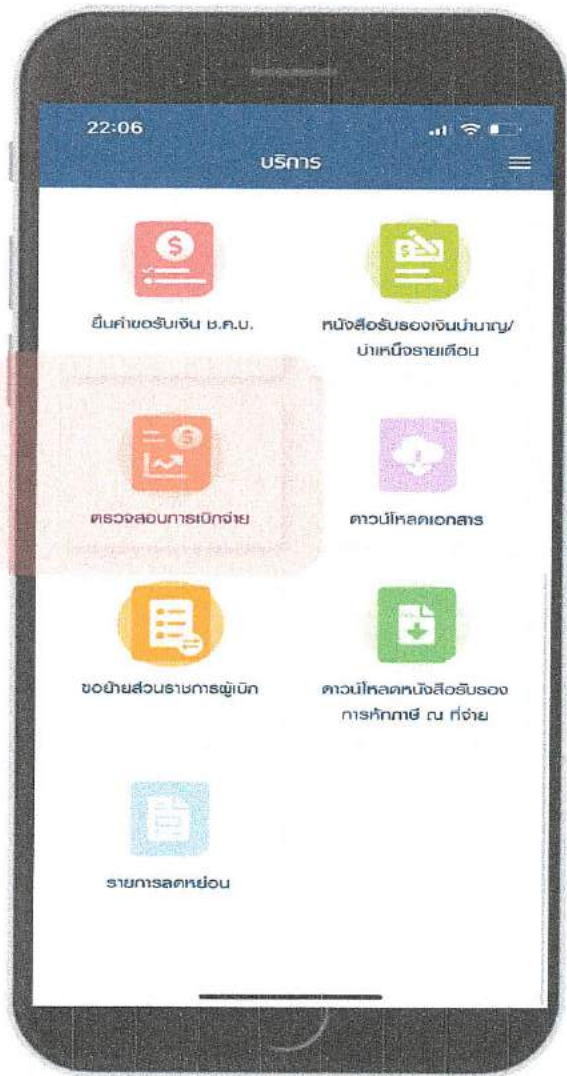




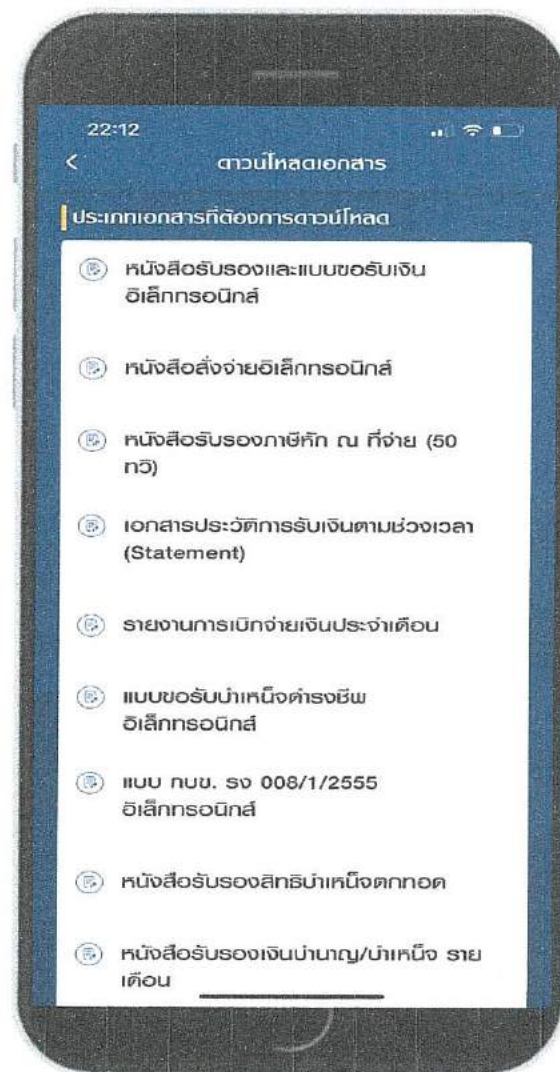


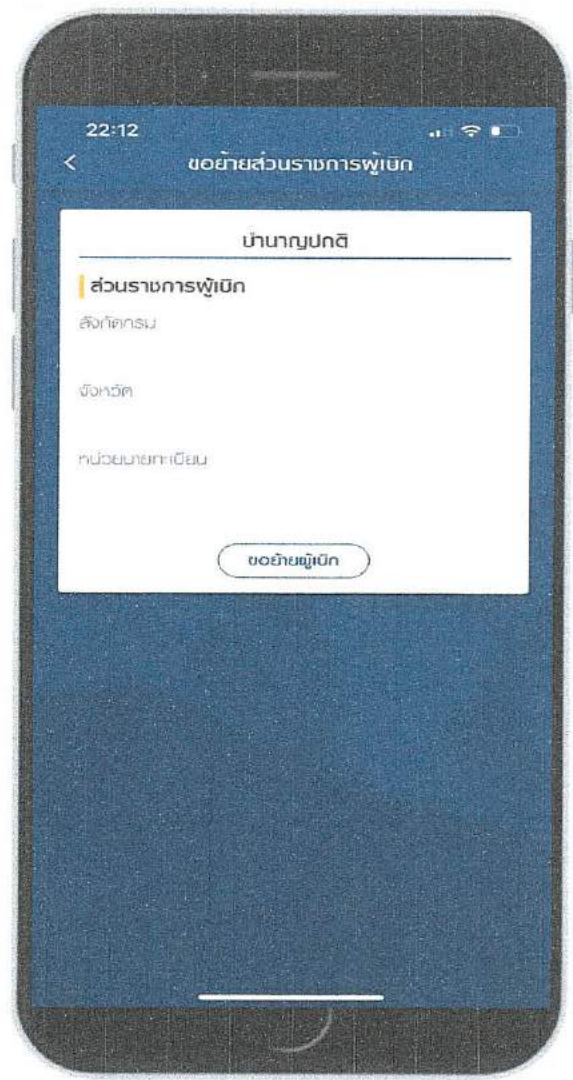


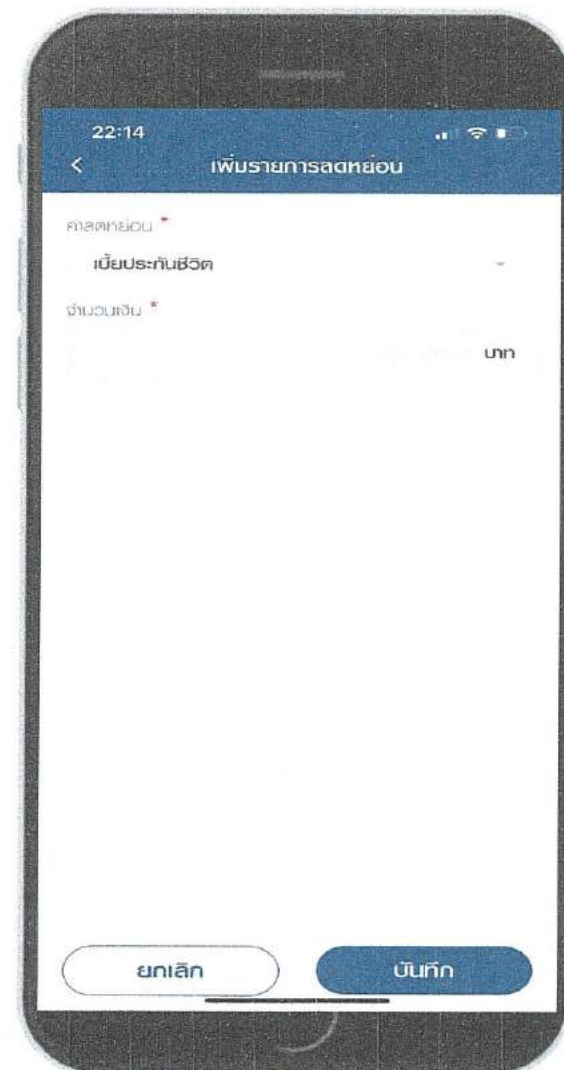












การยื่นขอรับเงินผ่านระบบ e-filing

บำนาญปกติ พร้อมบำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จปกติ

บำเหน็จลูกจ้าง

บำเหน็จรายเดือน

❖ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing

Web

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บริการอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบบำเหน็จบำนาญยุคใหม่
ใสใจ วยเกษียณ”

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

ติดตามสถานะธุรกรรม

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

ทะเบียนประวัติ

ประมาณการเบี้ยหวัด/
บำเหน็จบำนาญ

ติดตามสถานะธุรกรรม

การขอรับเงินบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติ ณ วันที่ 29/03/2565

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล นายทะเบียนจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำนาญ

บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	เพศ	วัน/เดือน/ปีเกิด
<input type="text"/>	<input type="text"/>	หญิง	18/05/2505
อายุ	ศาสนา	สัญชาติ	สถานภาพ
59 ปี 10 เดือน 12 วัน	พุทธ	ไทย	สมรส

ข้อมูลช่องทางการติดต่อ

แก้ไขข้อมูล

ที่อยู่ติดต่อได้	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
1/162 หมู่บ้าน เมาทย มชน ฉะเชิงเทรา-บางปะกง ตำบล ไสย อำเภอ อำเภอ เมืองฉะเชิงเทรา ฉะเชิงเทรา 24000	062-329-2926	chanapaj@wissoft.co.th

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการรับราชการ

ประวัติการเงินภาษี

เงินคืน

ผลการชำระ

ผลการชำระอื่น

ข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ณ วันที่ 29/03/2565

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ส่วนราชการผู้ขอจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

ข้อมูลการรับราชการ

[แก้ไข](#)

ประเภทบุคลากรภาครัฐ
ข้าราชการ

ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป

เงินสมทบ กบย / กสย.
ไม่เป็น

วันที่เริ่มนับเวลาราชการ
31/08/2529

วันที่ออกจากราชการ
30/09/2565

เหตุที่ออก
ให้ออก (เกษียณ)

สังกัดกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

จังหวัด
ชุมพร

หน่วยงานทะเบียน
โรงพยาบาลศูนย์พระนครศรีธรรม

ธนาคาร
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชีธนาคาร
229-1-05843-6

คำนวณเงินและยื่นแบบ

ยกเลิก

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ **ประเภทเงินที่ยื่นขอ** เงินเดือน เวลาราชการ รายการลดหย่อน

ประเภทเงินที่ยื่นขอ

ประเภทเงิน * ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม

บำนาญปกติ ✓ บำเหน็จสำรอง

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และร้องทวงหนี้ค่าผิดทางอาญา

สถานะการสอบสวน *

เป็นผู้ถูกระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือร้องทวงหนี้ค่าผิดทางอาญา

เป็นผู้ถูกระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือร้องทวงหนี้ค่าผิดทางอาญา

หมายเหตุ

ในกรณีที่ผู้ยื่นขอเป็นผู้ถูกระหว่างการสอบสวนทางวินัย หรือร้องทวงหนี้ค่าผิดทางอาญา จะไม่สามารถยื่นขอ**บำเหน็จสำรอง**ได้

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก

ประเภทเงิน - บำนาญปกติ บำเหน็จสำรอง

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จังหวัด

จ. เชียงตรา

หน่วยงานย่อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก (ขอรับเงินทาง)

สังกัดกรม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จังหวัด *

จ. เชียงตรา

หน่วยงานย่อยผู้เบิก *

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ส่งข้อมูลไปยังระบบ ยกเลิก

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาเสพติด' (Digital Pension) interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and 'DIGITAL PENSION'. Below this, the user is logged in as 'บริการอิเล็กทรอนิกส์'. The main content area is titled 'ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ' and includes a menu with 'ยื่นขอรับ' highlighted. A section titled 'อัตราเงินเดือน' shows a total amount of 65,720.00 THB. Below this is a table with columns for 'ลำดับ', 'รายละเอียด', and 'จำนวนเงิน (บาท)'. The table contains one row for 'เงินบำเหน็จบำนาญ' with a value of 65,720.00. A 'รวมทั้งสิ้น' row also shows 65,720.00. A red box highlights the 'ข้อมูลการขอแก้ไข' section, which contains a 'ขอแก้ไขข้อมูล' button. At the bottom, there are buttons for 'ปิดหน้าต่างข้อมูล-ฉบับแบบ' and 'ยกเลิก'.

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
1	เงินบำเหน็จบำนาญ	65,720.00
รวมทั้งสิ้น		65,720.00

ข้อมูลการขอแก้ไข

ขอแก้ไขข้อมูล

ปิดหน้าต่างข้อมูล-ฉบับแบบ ยกเลิก

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทเงินที่ยื่นขอ

เงินเดือน

เวลาราชการ

รายการขอจ่ายเงิน

ตารางเวลาราชการ

ระยะเวลาที่ใช้คำนวณ : 36 ปี

ลำดับ	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
1	เวลาปกติ	31/08/2529	29/09/2565	36	1	0
2	กฎอัยการศึก พ.ศ.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)	23/02/2534	02/05/2534	0	2	8
รวมทั้งสิ้น				36	3	8
นับให้				36		

ข้อมูลการขอแก้ไข

ขอแก้ไขข้อมูล ดังนี้...

คำนวณเงินบำนาญ

ยกเลิก

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทเงินที่ยื่นขอ

เงินเดือน

เวลาราชการ

รายการลดหย่อน

รายการลดหย่อน

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
1	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00
รวมทั้งสิ้น		60,000.00

คำนวณเงินเล-ยื่นแบบ

ยกเลิก

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยืนยันขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ ประเภทเงินที่ยื่นขอ เงินเดือน เวลาราชการ **รายการลดหย่อน**


รายการลดหย่อน + เพิ่มรายการ

ลำดับ	จำนวนเงิน	
1	ประมาณการเงินที่จะได้รับ	
	บำนาญปกติ	44.143.20 บาท
	บำเหน็จดำรงชีพ	200.000.00 บาท

ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

ยืนยันการรับแบบ ยกเลิก

 ระบบบำนาญ DIGITAL PENSION

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ติดตามสถานะธุรกรรม

ลำดับ	วันที่ปรับปรุงสถานะ :	ธุรกรรมที่ขอดำเนินการ :	สถานะ :	วันที่ทำรายการ :
1	29/03/2565	ยื่นขอรับเงิน - บำนาญปกติ	รอส่วนราชการรับเรื่อง	ติดตามสถานะ: 29/03/2565
2	29/03/2565	ยื่นขอรับเงิน - บำเหน็จดำรงชีพ	รอส่วนราชการรับเรื่อง	ติดตามสถานะ: 29/03/2565
3	29/03/2565	ยื่นขอรับเงิน - บำนาญปกติ	ยกเลิกด้วยตนเอง	ติดตามสถานะ: 29/03/2565
4	29/03/2565	ยื่นขอรับเงิน - บำเหน็จดำรงชีพ	ยกเลิกด้วยตนเอง	ติดตามสถานะ: 29/03/2565
5	29/03/2565	ยื่นขอรับเงิน - บำเหน็จปกติ	ส่วนราชการยกเลิกตามคำขอ	ติดตามสถานะ: 29/03/2565
6	29/03/2565	ยื่นขอรับเงิน - บำเหน็จปกติ	ยกเลิกโดยส่วนราชการ	ติดตามสถานะ: 29/03/2565
7	29/03/2565	ยื่นขอรับเงิน - บำนาญปกติ	ยกเลิกด้วยตนเอง	ติดตามสถานะ: 29/03/2565
8	29/03/2565	ยื่นขอรับเงิน - บำเหน็จดำรงชีพ	ยกเลิกด้วยตนเอง	ติดตามสถานะ: 29/03/2565

แสดง 1-8 จาก ทั้งหมด 8 รายการ

< 1 >

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

กรณีเป็นสมาชิก กบข.

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทเงินก้อน

เงินก้อน

เวลาชำระ

รายการหักหย่อน

 ข้อมูลการลงทะเบียนกรณีพิเศษ ณ วันที่ 20/06/2565

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เบื้องต้นขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั้งหมดไป

ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

3-800- ๙๙๙ ๙๙๙

ชื่อ-สกุล

นางคุณ ๙๙๙ ๙๙๙ ๙๙๙

เพศ

หญิง

วันเดือนปีเกิด

05/02/2505

อายุ

60 ปี 4 เดือน 16 วัน

ศาสนา

พุทธ

สัญชาติ

ไทย

สถานภาพ

สมรส

ข้อมูลช่องทางการติดต่อ

 แก้ไขข้อมูล

ที่อยู่ติดต่อ

216 หมู่ที่ 3 ตำบล ๙๙๙ อำเภอ ๙๙๙ จังหวัด ๙๙๙ ๙๙๙๙๙

เบอร์โทรศัพท์

061-234-3001

อีเมล

krusaw.sri@hotmail.com

คำนวณเงินและยื่นแบบ

ยกเลิก

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทเงินบำเหน็จ

เงินก้อน

เวลาชำระ

รายการสาขาอื่น

ข้อมูลการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ณ วันที่ 20/06/2565

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ส่วนราชการผู้ขอจะปรับปรุงข้อมูลให้ต่อไป

ข้อมูลการรับราชการ

✎ ขอแก้ไข

ประเภทบุคลากรภาครัฐ

ข้าราชการ

ตำแหน่ง

ครู

เป็นสมาชิก กบข. กสอ.

เป็น

วันที่เริ่มนับเวลาราชการ

10/06/2529

วันที่ออกจากราชการ

01/10/2565

เหตุที่ออก

퇴직 (เกษียณ)

สังกัดกรม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จังหวัด

นครศรีธรรมราช

หน่วยงานที่เขียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราชเขต 1

ธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

เลขบัญชีธนาคาร

816-1-23123-0

คำนวณเงินและยื่นแบบ

ยกเลิก

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทเงินที่ยื่นขอ

เงินเดือน 

เวลาราชการ 

รายการลดหย่อน 

ประเภทเงินที่ยื่นขอ

ประเภทเงิน *

ประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม

บำนาญปกติ

บำเหน็จดำรงชีพ

ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา

สถานะการสอบสวน *



เป็นผู้สอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือฟ้องหาว่าทำความผิดอาญา

เป็นผู้สอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือฟ้องหาว่าทำความผิดอาญา

หมายเหตุ

ในกรณีที่ผู้ยื่นขอเป็นผู้สอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่าทำความผิดอาญา จะไม่สามารถยื่นขอ บำเหน็จดำรงชีพ ได้

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ และผู้เบิก

ประเภทเงิน - บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ

ข้อมูลส่วนราชการผู้ขอ (ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

ส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จังหวัด

นครศรีธรรมราช

หน่วยงานย่อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราชเขต 1

ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก (ขอรับเงินทาง)

สังกัดกรม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จังหวัด *

นครศรีธรรมราช

หน่วยงานย่อยผู้เบิก *

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราชเขต 1

ข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

วันที่เริ่มนับเวลาราชการเพื่อคำนวณเงินประเดิม

10/06/2529

จำนวนเงินก้อน ณ 25 ธันวาคม 2540

0.00 บาท

เลขบัญชี

816-12312-30

ธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

หากต้องการเปลี่ยนแปลงเลขบัญชี กรุณาติดต่อ กษช. ด้วยตนเอง

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

 ตารางสรุปผลตอบแทนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2565

	เงินต้น (บาท)	ผลประโยชน์ (บาท)	รวม (บาท)
เงินสะสม	285,879.80	156,549.48	442,429.28
เงินสะสมเพิ่ม	0.00	0.00	0.00
เงินสมทบ	285,879.80	156,549.48	442,429.28
เงินประเดิม	27,744.00	90,448.54	118,192.54
เงินคงค้าง	190,563.20	104,318.40	294,881.60
รวมทั้งสิ้น	790,066.80	507,865.90	1,297,932.70

**กรณีเป็นผู้ยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยหรือต้องทวงถามหนี้ หรือขอรับบำเหน็จ จะได้รับเฉพาะเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ เท่านั้น

ถ้าเขาจ่ายขอรับรองว่า เป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินจาก กบข. พร้อมกับการขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินจาก กบข. และถ้าเขาถ้าไม่เป็นผู้ยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องทวงถามหนี้

ความประสงค์ในการยื่นแบบ *

ประสงค์ขอคืนแบบรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ

การจัดการเงิน กบข. *

ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน

คำนวณเงินและยื่นแบบ

ยกเลิก

95

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการรับเงินบำนาญ

ผลการยื่นขอรับเงิน

ยื่นขอรับ

การชำระเงิน

การชำระเงิน

การชำระเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

ยอดเงินที่โอนรวม : 57,222.00 บาท

ลำดับ	ช่วงเวลาที่	จำนวนเดือน	เงินต้นรวม บาท	เงินดอกเบี้ย บาท	เงินต้น บาท	เงินดอกเบี้ย บาท	รวม บาท	รวมเงินต้น บาท
1	21-12-2543 - 21-12-2544	1	51,170.00	0.00	0.00	0.00	51,170.00	51,170.00
2	21-04-2544 - 21-07-2544	4	52,060.00	0.00	0.00	0.00	52,060.00	103,230.00
3	21-08-2544 - 21-10-2544	3	52,060.00	0.00	0.00	0.00	52,060.00	155,290.00
4	21-11-2544 - 21-02-2545	4	53,080.00	0.00	0.00	0.00	53,080.00	208,370.00
5	21-03-2545 - 21-05-2545	3	54,080.00	0.00	0.00	0.00	54,080.00	262,450.00
6	21-06-2545 - 21-08-2545	3	55,000.00	0.00	0.00	0.00	55,000.00	317,450.00
7	21-09-2545 - 21-09-2545	1	57,520.00	0.00	0.00	0.00	57,520.00	374,970.00
8	21-10-2545 - 21-10-2545	1	57,520.00	0.00	0.00	0.00	57,520.00	432,490.00
9	21-11-2545 - 21-11-2545	1	58,920.00	0.00	0.00	0.00	58,920.00	491,410.00
10	21-12-2545 - 21-12-2545	1	58,920.00	0.00	0.00	0.00	58,920.00	550,330.00
11	21-01-2546 - 21-01-2546	1	60,350.00	0.00	0.00	0.00	60,350.00	610,680.00
12	21-02-2546 - 21-02-2546	1	61,840.00	0.00	0.00	0.00	61,840.00	672,520.00
13	21-03-2546 - 21-03-2546	1	63,290.00	0.00	0.00	0.00	63,290.00	735,810.00
รวมจำนวนเดือน		60						
							รวมเงินเดือนทั้งหมด	3,433,320.00
							เงินต้นเฉลี่ย 60 เดือน	57,222.00
							70% ยอดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน	40,055.40

กรมการคลัง

กรมการคลัง

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

[ข้อมูลส่วนตัว](#)
[ข้อมูลการรับราชการ](#)
[แสดงประวัติเงินเดือน](#)
[เงินเดือน](#)
[รายการการ](#)
[รายการการรับเงิน](#)

ตารางเวลารายการ

ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด : 36.5 ปี

ลำดับ	เวลารายการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
1	ตงปนท	10/06/2529	30/09/2565	36	3	21
2	ทงปนทชก ๒.๓.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 ก.ค. 34)	23/02/2534	02/05/2534	0	2	6
รวมทั้งสิ้น				36	5	29
นับให้				36.5		

ข้อมูลการขอแก้ไข

ขอแก้ไขข้อมูลดังนี้

ทั้งหมดนี้ใช่หรือไม่

ใช่

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการรับราชการ

บรรณาณเงินที่อื่นขอ

เงินเดือน

เวลาราชการ

รายการลดหย่อน

รายการลดหย่อน

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
1	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00
รวมทั้งสิ้น		60,000.00

คำนวณเงินและยื่นแบบ

ยกเลิก

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทเงินที่ยื่นขอ

เงินเดือน

เวลาราชการ

รายการลดหย่อน

รายการลดหย่อน

 เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
1	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00
รวมทั้งสิ้น		60,000.00

คำนวณเงินและยื่นแบบ

ยกเลิก

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้อมูลส่วนตัว ยื่น

รายการลดหย่อน

ลำดับ

1

คำนวณเงิน

ปริมาณการเงินที่จะได้รับ

เงินต้น	40,033.40 บาท
ภาษีเงินได้	200,000.00 บาท
เงินคงเหลือ	1,297,833.70 บาท

ตรวจสอบและยืนยันอีเมล

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง

ยืนยันการยื่นแบบ ยื่น

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ติดตามสถานะธุรกรรม


ลำดับ	วันที่ปรับปรุงสถานะ	ธุรกรรมที่ขอดำเนินการ	สถานะ	วันที่ทำรายการ
1	20/08/2565	ยื่นขอรับเงิน - ปานบุญภักดิ์	รอด่วนราชการอื่นเรื่อง	↓ ติดตามสถานะ: 20/08/2565
2	20/08/2565	ยื่นขอรับเงิน - ปาเหนือหังรองอิม	รอด่วนราชการอื่นเรื่อง	↓ ติดตามสถานะ: 20/08/2565
3	20/08/2565	ยื่นขอรับเงิน - ปานบุญภักดิ์	ยกเลิกโดยส่วนราชการ	↓ ติดตามสถานะ: 12/04/2565
4	20/08/2565	ยื่นขอรับเงิน - ปาเหนือหังรองอิม	ยกเลิกโดยส่วนราชการ	↓ ติดตามสถานะ: 12/04/2565

แสดง 1-4 จาก ทั้งหมด 4 รายการ

1

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-Filing (ต่อ)

ติดตามสถานะยื่นขอรับเงิน

 เลขที่ใบคำขอ : 65-018400

สถานะปัจจุบัน

20/06/2565
11:33:58 น.



รอส่วนราชการรับเรื่อง

ยื่นแบบขอรับเงิน

ย้อนกลับ

PPSP1020 บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

โปรแกรมนี้สำหรับการขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกคำขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้รับอำนาจ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนยื่นคำร้อง

ขั้นตอนการทำงาน

การบันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือก ระบบขอเบิกเงิน >> เลือกเมนู “บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร”
2. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป

The screenshot displays the 'ระบบเบิกเงินฝากและสวัสดิการรักษาพยาบาล' (Digital Pension) interface. The main title is 'PPSP1020: บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร'. Below the title, there are two sections: 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Criteria) and 'ผลการค้นหา' (Search Results).

เงื่อนไขการค้นหา (Search Criteria):

*สาขา	50001-ศูนย์ราชการส่วนกลาง A	
สาขา	1000-กรุงเทพมหานคร	
สาขาสาขาผู้เบิก	5000100001-หน่วยงานกลางส่วนย่อย A1	
บัญชีต้นสังกัด		เลือกบัญชีต้นสังกัด
เลขที่บัญชี	000000	เลือก เลขที่บัญชี
งวดวันที่	31/08/2564	งวดวันที่ 31/08/2564

Buttons: ค้นหา (Search), ยกเลิก (Cancel)


ผลการค้นหา (Search Results):

รายการ (List):

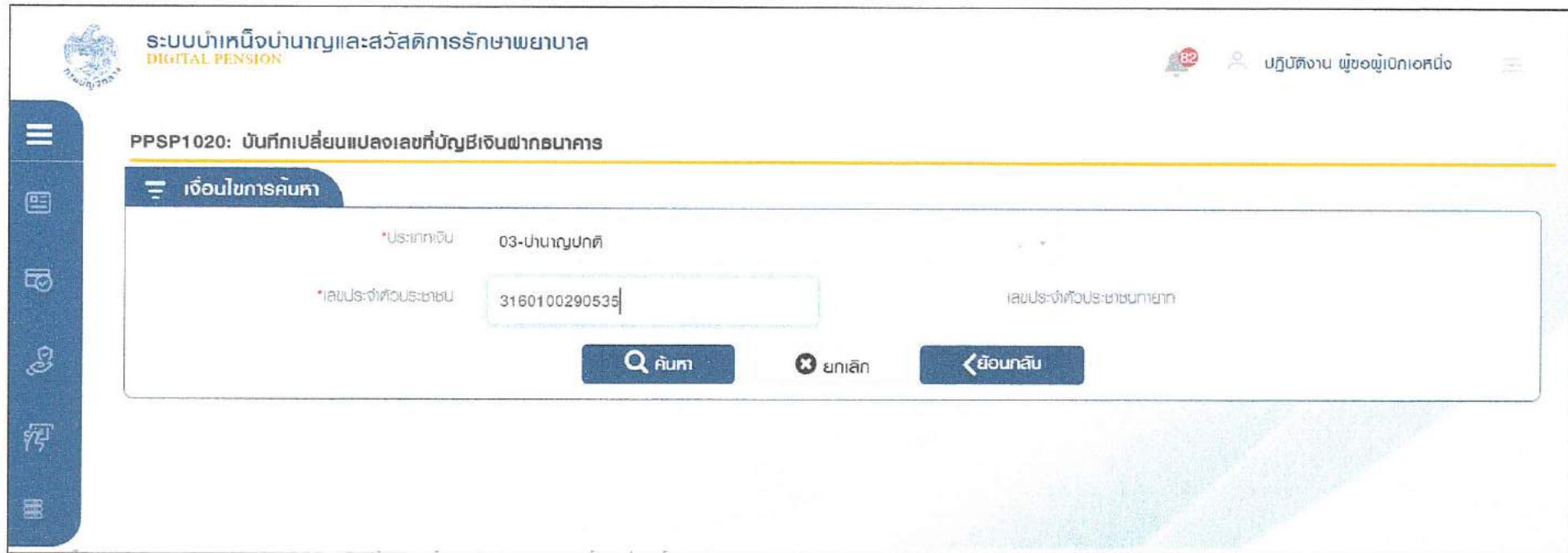
สาขา	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	สาขาสาขาผู้เบิก	เลขบัญชีต้น	เลขบัญชีต้น
------	--------------------	--------------------	--------------	------------	-----------------	-------------	-------------

A green plus sign (+) button is visible in the bottom right corner.

3. การเพิ่มข้อมูล

3.1 กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูล

3.2 ระบุ เลขประจำตัวประชาชน ประเภทเงิน และเลขประจำตัวประชาชนทายาทในกรณีที่ประเภทเงินนั้นจ่ายให้ทายาท



The screenshot shows the 'ระบบบำนาญบ้านาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. The page title is 'PPSP1020: บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร'. The form is titled 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Conditions) and contains the following fields:

- *ประเภทเงิน (Pension Type): 03-บำนาญปกติ (Regular Pension)
- *เลขประจำตัวประชาชน (ID Number): 3160100290535
- เลขประจำตัวประชาชนทายาท (Beneficiary ID Number): (empty field)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'ค้นหา' (Search), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'ย้อนกลับ' (Back).

3.3 กตปุ้ม “ค้นหา” ระบบค้นหาข้อมูลรายการเบิกจ่ายล่าสุด

3.3.1 ระบบรายละเอียดข้อมูล

The screenshot displays the PPSRA 2020 mobile application interface. At the top, it shows the logo of the Ministry of Education, Youth and Sports (ส.อ.บ.ด.) and the text "ระบบบันทึกขบวนการและวัดผลการรักษาพยาบาล" (Medical Treatment Process and Evaluation System). Below this, the title "PPSRA 2020: บันทึกข้อมูลใบขอแพทย์ผู้ให้คำแนะนำ" (PPSRA 2020: Record of Doctor Recommendation Request Information) is visible.

The main content area is divided into several sections:



- ข้อมูลเอกสาร:** Displays document details including "ชื่อเอกสาร" (Document Name) as "01-แบบขออนุญาต" (01-Application Form), "เลขที่เอกสาร" (Document No.) as "2307016610457", and "วันที่เอกสาร" (Document Date) as "15/03/2564". It includes buttons for "ค้นหา" (Search), "บันทึก" (Record), and "ดาวน์โหลด" (Download). A red notification banner states "หมายเลขหนังสือขอแพทย์ผู้ให้คำแนะนำ 0023564 serial 1".
- บันทึกขออนุญาต:** Shows the applicant's information: "ชื่อ" (Name) as "สมชาย ทองใจ" (Somchai Tongjai), "เลขที่บัตรประชาชน" (ID No.) as "6783342100", "เลขที่บัตรแพทย์" (Doctor ID No.) as "00000000", and "สถานพยาบาล" (Hospital) as "โรงพยาบาลกรุงเทพ" (Bangkok Hospital).
- สถานะการส่งถึงบุคคล:** Lists recipients: "ชื่อ" (Name) as "สมชาย ทองใจ" (Somchai Tongjai), "ที่อยู่" (Address) as "เลขที่ 123 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร" (123 Sukhumvit Rd, Khlong Toei, Bangkok), and "เบอร์โทรศัพท์" (Phone No.) as "091-1234567".
- สถานะใบสมัคร:** Shows application status: "เลขที่ใบสมัคร" (App No.) as "0001", "วันที่สมัคร" (App Date) as "15/03/2564", and "ชื่อผู้สมัคร" (Applicant Name) as "สมชาย ทองใจ".

At the bottom, there is a navigation bar with icons for "ค้นหา" (Search), "บันทึก" (Record), and "ดาวน์โหลด" (Download).


3.3.2 กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล





ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่?

 **ตกลง**  ยกเลิก

3.3.3 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

 ระบบบำนาญบ้านานวยและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

   **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** 

3.3.4 เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ขั้นตอนของเรื่อง คือ บันทึกร่าง

4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขการค้นหาที่เคยระบุไว้

The screenshot displays the 'ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ' (Digital Pension) interface. At the top, it shows the user's name 'มกุฎทิชา คุ้มอยู่เปิดอกต้อง' and a notification icon. The main content area is titled 'PPSP1020: บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร' (PPSP1020: Bank Account Change Record). Below this, there are two sections: 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Criteria) and 'ผลการค้นหา' (Search Results).

เงื่อนไขการค้นหา (Search Criteria):

ส่วนราชการ	50001-หน่วยงานทดลอง A		
จังหวัด	1000-กรุงเทพมหานคร		
ส่วนราชการผู้เบิก	5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1		
เลขประจำตัวประชาชน		เลขประจำตัวประชาชนายก	
ประเภทเงิน	หักคง	สถานะ	หักคง
งวดวันที่ยื่นขอ	31/08/2564	งวดวันที่	31/08/2564

Buttons: ค้นหา (Search), ยกเลิก (Cancel)

ผลการค้นหา (Search Results):

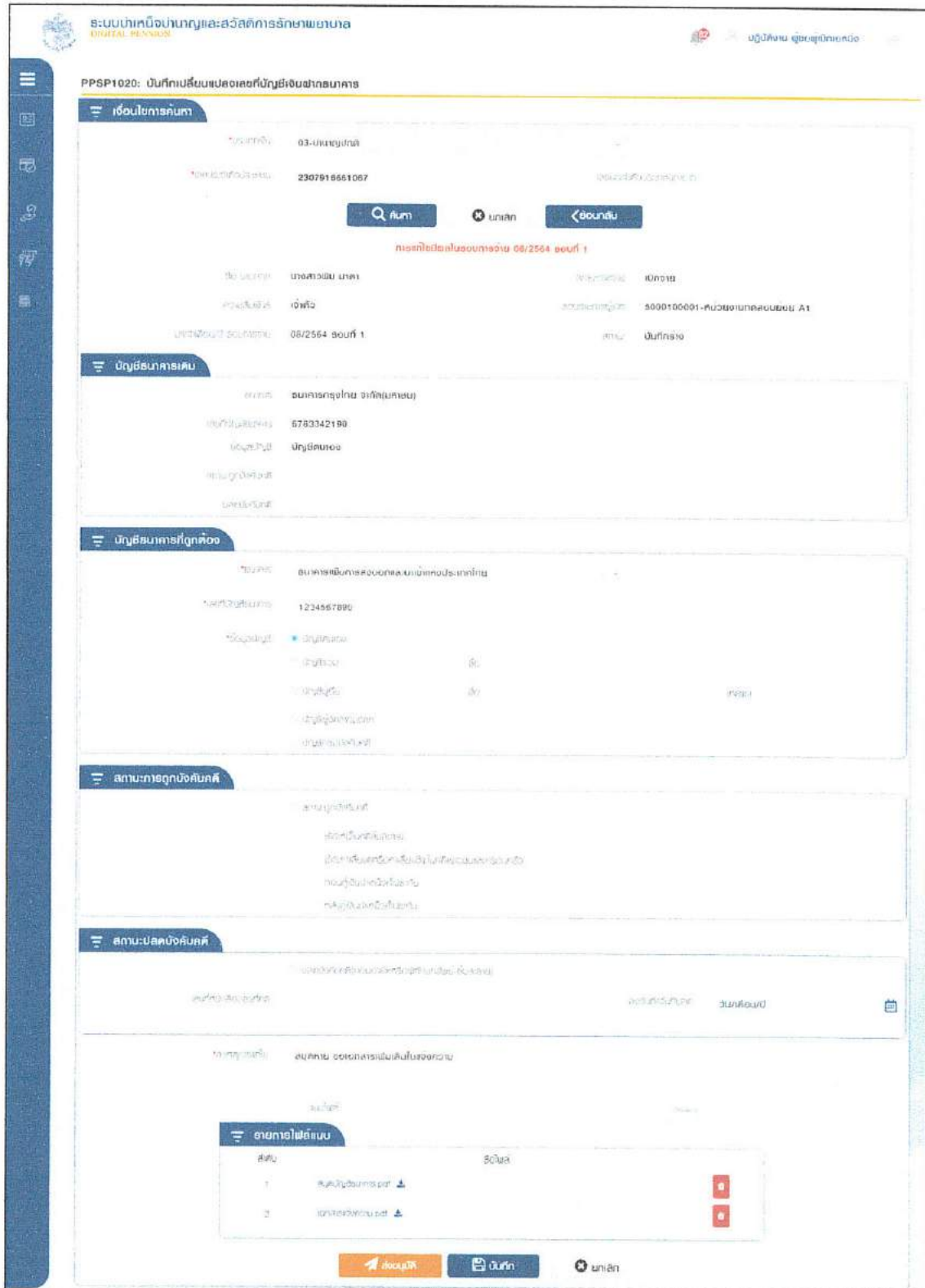
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชนายก	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	ส่วนราชการผู้เบิก	เลขที่บัญชีเดิม	เลขที่บัญชีใหม่	
1	2307916861067		นางสาวพิมพ์ ภาดา	03-หักบัญชี	5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1	6783342190-006	1234567890-036	

Footer: แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

5. การแก้ไขข้อมูล

5.1 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล

5.2 ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



The screenshot shows a web interface for a government service. At the top, it says 'ระบบทำทะเบียนและสวัสดิการรักษายาเสพติด' (Drug Treatment and Welfare Registration System) and 'DIGITAL SERVICE'. The main heading is 'PPSP1020: บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร' (PPSP1020: Record of Bank Account Number Change).

The interface is divided into several sections:

- เงื่อนไขการค้นหา (Search Conditions):** Includes fields for 'ประเภทบัญชี' (Account Type) with value '03-บัญชีปกติ' (Normal Account), 'เลขที่บัญชีเดิม' (Old Account Number) with value '2307910661067', and 'เลขที่บัญชีใหม่' (New Account Number) with value '08/2564 ๑๐๓ที่ 1'. There are buttons for 'ค้นหา' (Search), 'ยกเลิก' (Cancel), and '<ย้อนกลับ' (Back).
- บัญชีธนาคารเดิม (Old Bank Account):** Shows 'ธนาคาร' (Bank) as 'ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)' (Kasikornbank Public Co., Ltd.), 'เลขที่บัญชีเดิม' (Old Account Number) as '5783342190', 'เลขที่บัญชี' (Account Number) as 'บัญชีออม' (Savings Account), and 'สาขา' (Branch) as 'บันทึกรง' (Ban Thung Rong).
- บัญชีธนาคารที่ถูกตัดใจ (Bank Account to be Deleted):** Shows 'ธนาคาร' (Bank) as 'ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย' (Bank for Export-Import of Thailand), 'เลขที่บัญชีเดิม' (Old Account Number) as '1234567890', and 'บัญชี' (Account) as 'บัญชีออม' (Savings Account).
- สถานะการถูกบังคับคดี (Legal Status):** Shows 'สถานะบัญชีเดิม' (Old Account Status) as 'บัญชีเป็นคดีปกครอง' (Account is under administrative litigation).
- สถานะปลดบังคับคดี (Legal Status Release):** Shows 'สถานะบัญชีเดิม' (Old Account Status) as 'บัญชีเป็นคดีปกครอง' (Account is under administrative litigation).
- รายการไฟล์แนบ (Attachments):** A table with columns 'ส.น.' (Serial No.) and 'ชื่อไฟล์' (File Name). It contains two rows:


ส.น.	ชื่อไฟล์
1	ส.น.บัญชีออม.pdf
2	เลขที่บัญชีเดิม.pdf

At the bottom, there are buttons for 'ส่งเอกสาร' (Submit Documents), 'บันทึก' (Save), and 'ยกเลิก' (Cancel).


5.3 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล




ยืนยันส่งอนุมัติ

ท่านต้องการส่งอนุมัติหรือไม่

5.4 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

 ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

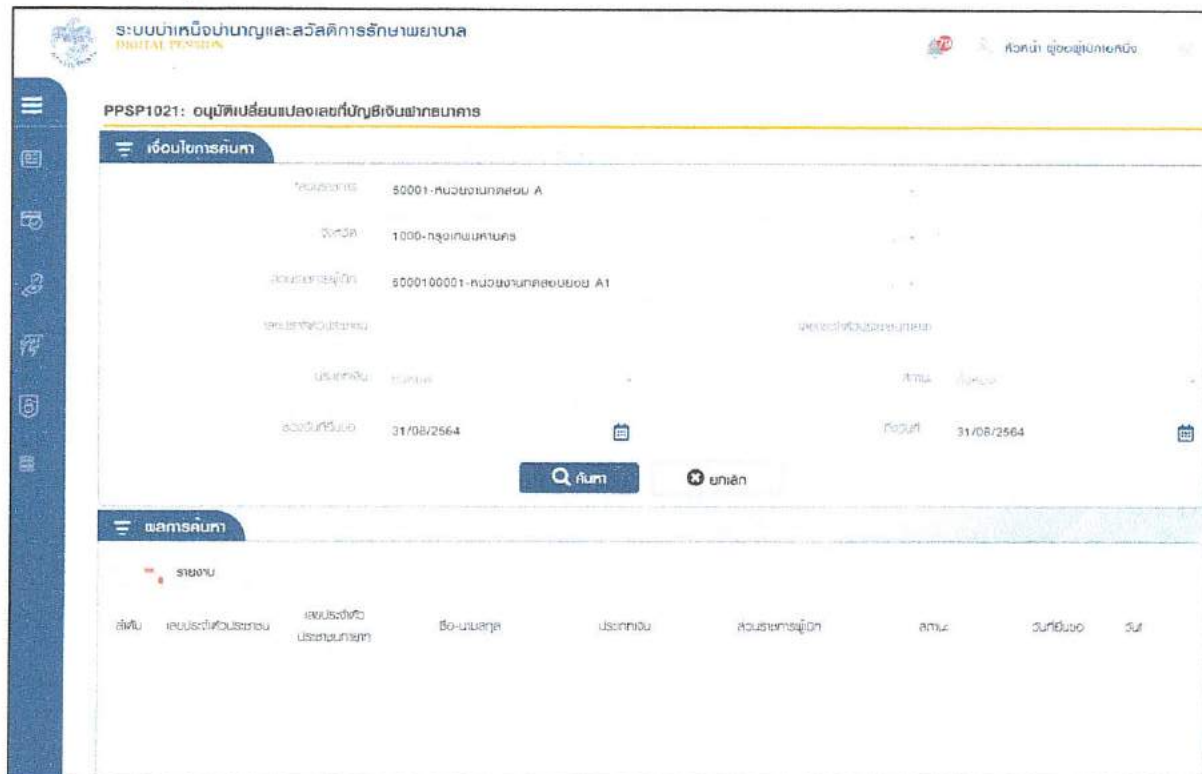
1.1 เมื่อส่งอนุมัติแล้ว ขั้นตอนของเรื่อง คือ รออนุมัติPPSP1021 อนุมัติเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

โปรแกรมนี้สำหรับการอนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เมื่อส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบและยืนยันส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว กรมบัญชีกลางทำการอนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการทำงาน

การอนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือก ระบบขอเบิกเงิน >> เลือกเมนู “อนุมัติเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร”
2. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาดังรูป



3. การค้นหาข้อมูล

3.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

3.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

3.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

The screenshot displays the 'ระบบบำนาญบ้านานวยและสวัสดิการรักษายพบาล' (Digital Pension) interface. The main header shows the system name and 'DIGITAL PENSION'. The user is logged in as 'หัวหน้า ภูมิอยู่เปิดออกหนึ่ง'.

The search criteria section, titled 'เงื่อนไขการค้นหา', shows the following details:

- ส่วนราชการ: 50001-หน่วยงานกคสอว A
- จังหวัด: 1000-กรุงเทพมหานคร
- ส่วนราชการผู้ถือ: 5000100001-หน่วยงานกคสอวย่อย A1
- เลขประจำตัวประชาชน: เลขประจำตัวประชาชนภาค
- ประเภทเงิน: กิจกรมด | ลานะ: กิจกรมด
- ช่วงวันที่เริ่มขอ: 31/08/2564 | ถึงวันที่: 31/08/2564

Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) are visible below the criteria.

The search results section, titled 'ผลการค้นหา', shows a table with the following data:

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชนภาค	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	ส่วนราชการผู้ถือ	ลานะ	วันที่เริ่มขอ	วันที่
1	2307918661087		นางสาวสมิ นาคา	03-บำนาญปกติ	5000100001-หน่วยงานกคสอวย่อย A1	รอดเมืง	31/08/2564	

At the bottom right, it indicates 'แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ' (Showing 1-1 of total 1 items).

4. การตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล อนุมัติและไม่อนุมัติ

4.1 กดปุ่ม ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล

ระบบภาคเหนือเนกยูและสวัสดิการรักษาระบบศาล

PPSP1021 : คู่พิพาทยื่นขอแปลงคดีปัญหาชั้นภาคกลาง

รายละเอียด

ประเภทคดี: 03-อนุญาโตตุลาการ
หมายเลขคดี: 23079155641047

การเปลี่ยนแปลงเลขที่คดี: 08/2564 อนุมัติ 1

คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

เลขที่คดี: 08/2564 อนุมัติ 1
เลขที่คดี: 08/2564 อนุมัติ 1

ปัญหาที่พบบ่อย

ปัญหา: สัญญาซื้อขาย วัตถุประสงค์การขาย
เลขที่คดี: 07/03/42150
คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

ปัญหาที่พบบ่อยที่ติดต่อ

คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
เลขที่คดี: 12/1567890
คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

สถานะทางกฎหมายคดี

คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

สถานะปีผลบังคับคดี

คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด
คู่พิพาท: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

รายการคดี

คดี	สถานะ	ปีผลบังคับคดี
1	อนุมัติ	2564
2	ไม่อนุมัติ	2564

4.2 เลือก Tab อนุมัติ ข้อมูล วันที่อนุมัติ ระบบแสดงข้อมูลวันที่ปัจจุบัน กดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบแสดงข้อความ “ท่านต้องการทำรายการหรือไม่”



ผลการพิจารณา

อนุมัติ โปอนุมัติ

*วันที่อนุมัติ 31/08/2564

อนุมัติ ยกเลิก

4.2.1 กดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบแสดงข้อความยืนยันการอนุมัติข้อมูล



ยืนยันการอนุมัติข้อมูล

ท่านต้องการอนุมัติหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

4.2.2 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบสร้างเลขที่คำขอโอนย้ายและแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

4.3 เลือก Tab “ไม่อนุมัติ” ระบุสาเหตุการไม่อนุมัติและรายละเอียด กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” ระบบแสดงข้อความ “ท่านต้องการทำรายการหรือไม่”

4.3.1 กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” ระบบไม่อนุมัติข้อมูล

4.3.2 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing a menu icon and the text "ผลการพิจารณา" (Consideration Results). Below the header, there are two tabs: "อนุมัติ" (Approve) and "ไม่อนุมัติ" (Disapprove), with "ไม่อนุมัติ" being the active tab. The main content area contains two form fields: a date field labeled "*วันที่ไม่อนุมัติ" (Disapproval Date) with the value "31/08/2564" and a calendar icon, and a text input field labeled "*สาเหตุไม่อนุมัติ" (Disapproval Reason). Below the text input field, there is a label "กรณารระบุสาเหตุการไม่อนุมัติ" (Specify the reason for disapproval). At the bottom of the form, there are two buttons: a red button with a minus sign and the text "ไม่อนุมัติ" (Disapprove), and a grey button with a plus sign and the text "ยกเลิก" (Cancel).

PPSP1130 อนุมัติคำขอปรับปรุงค่าลดหย่อน

โปรแกรมนี้สำหรับการอนุมัติคำขอปรับปรุงค่าลดหย่อน เมื่อมีการยื่นคำขอผ่านระบบ e-Filing ส่วนราชการผู้เบิกทำการยืนยันข้อมูล
ขั้นตอนการทำงาน

การอนุมัติคำขอปรับปรุงค่าลดหย่อน มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือก ระบบขอเบิกเงิน >> เลือกเมนู “ปรับปรุงค่าลดหย่อน”
2. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป

The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ' (Digital Pension) interface. The main heading is 'PPSP1130: อนุมัติคำขอปรับปรุงค่าลดหย่อน'. Below this, there is a search bar with 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number) and 'สถานที่: กรุงเทพมหานคร' (Location: Bangkok). A search button labeled 'ค้นหา' (Search) and a 'ยกเลิก' (Cancel) button are present. The search results are shown in a table under the heading 'ผลการค้นหา' (Search Results).

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สถานที่	วันที่ยื่นขอปรับปรุง	วันที่อนุมัติ	
1	3100	ยืนยันสำเร็จ		19/08/2564	19/08/2564	
2	93708	ยืนยันสำเร็จ		16/08/2564	18/08/2564	
3	97359	ยืนยันสำเร็จ		09/04/2564	18/08/2564	
4	39996	ยืนยันสำเร็จ		19/02/2564	18/08/2564	

At the bottom right, it shows 'แสดง 1-4 จาก ทั้งหมด 4 รายการ' (Showing 1-4 of 4 items) and a page number '1'.

PPSP1131 บันทึกค่าลดหย่อน

โปรแกรมนี้สำหรับการบันทึกค่าลดหย่อน ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกค่าลดหย่อน

ขั้นตอนการทำงาน

การบันทึกค่าลดหย่อนมีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือก ระบบขอเบิกเงิน >> เลือกเมนู “บันทึกค่าลดหย่อน”
2. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บฏบัตินาม ผู้ขอผู้เบิกเอกผดิ่ง

PPSP1131: บันทึกค่าลดหย่อน

เงื่อนไขการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา ยกเลิก

ผลการค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
-------	--------------------	--------------

3. การค้นหาข้อมูล

3.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

3.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ปฏิบัติงาม ผู้ขอผู้มีเบิกออกนี้้ง

PPSP1131: บันทึกค่าลดหย่อน

เงื่อนไขการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน 3101700996031

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา ยกเลิก

ผลการค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
1	3101700996031	เรือเอกสมาน สิงห์ทอง ร.น.

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

3.3 กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูล

 ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บัญชีทำงาน ผู้ขอผู้เบิกขอหนึ่ง

รายการค่าลดหย่อน

*เลขประจำตัวประชาชน 3101700996031 *ชื่อ-นามสกุล เรือเอกสมาน สิงห์ทอง ส.น.

ลำดับ	ค่าลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน	ปี	มาตรา	จำนวนบุตร
		รวม			0.00

 บันทึก  ยกเลิก  เพิ่ม

3.1 กดปุ่ม เพิ่ม ระบบแสดงหน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูล

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

86 ปฏิบัติงาน ผู้ขอผู้มีสิทธิเกษียณ

รายการค่าลดหย่อน

*เลขประจำตัวประชาชน 3101700996031 *ชื่อ-นามสกุล เรืองเอกสมาน สังข์ทอง ส.บ.

+ เพิ่ม

ลำดับ	ค่าลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน	ปี	มาตรา	จำนวนบุตร
1	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00			
2	เบี่ยงประกันชีวิต	20,000.00			
	รวม				80,000.00



บันทึก ยกเลิก

1


3.1.1 กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล





ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่?

 ตกลง  ยกเลิก

3.1.2 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

 ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการสุขภาพยาบาล
DIGITAL PENSION

   ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 

PPSP1031 ขอนหนังสือรับรองเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรมนี้สำหรับการบันทึก/อนุมัติขอหนังสือรับรองเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกคำขอที่ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนยื่น โดยผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนสามารถยื่นคำขอได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1) ยื่นคำขอที่ส่วนราชการผู้เบิกที่รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกคำขอ
- 2) ยื่นคำขอผ่านระบบ e-Filing

ขั้นตอนการทำงาน

การบันทึก/อนุมัติขอหนังสือรับรองเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือก ระบบขอเบิกเงิน >> เลือกเมนู “ขอนหนังสือรับรองเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์”
2. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



PPSP1031: ขอคบังส่อรับร่องเงินบำณญ/บำเคนงรยเทอดอ์เลกกทรอนกั



เช่อไขการค่นท

*ล่อบรชการ	50001-ค่นว่งงนทคสอบ A		
จ่งทว็ด	1000-กรงทพมทนทร		
ล่อบรชการผู้เปิด	5000100001-ค่นว่งงนทคสอบย่อ A1		
ล่อบรชจ่งทว็ด		ปรเกทจ่ง	ค่งคมด
สทน:	ค่งคมด		
ช่วงจ่งทว็ด	31/08/2564	ค่งจ่งทว็ด	31/08/2564

ค้นหา

ยกเลิก

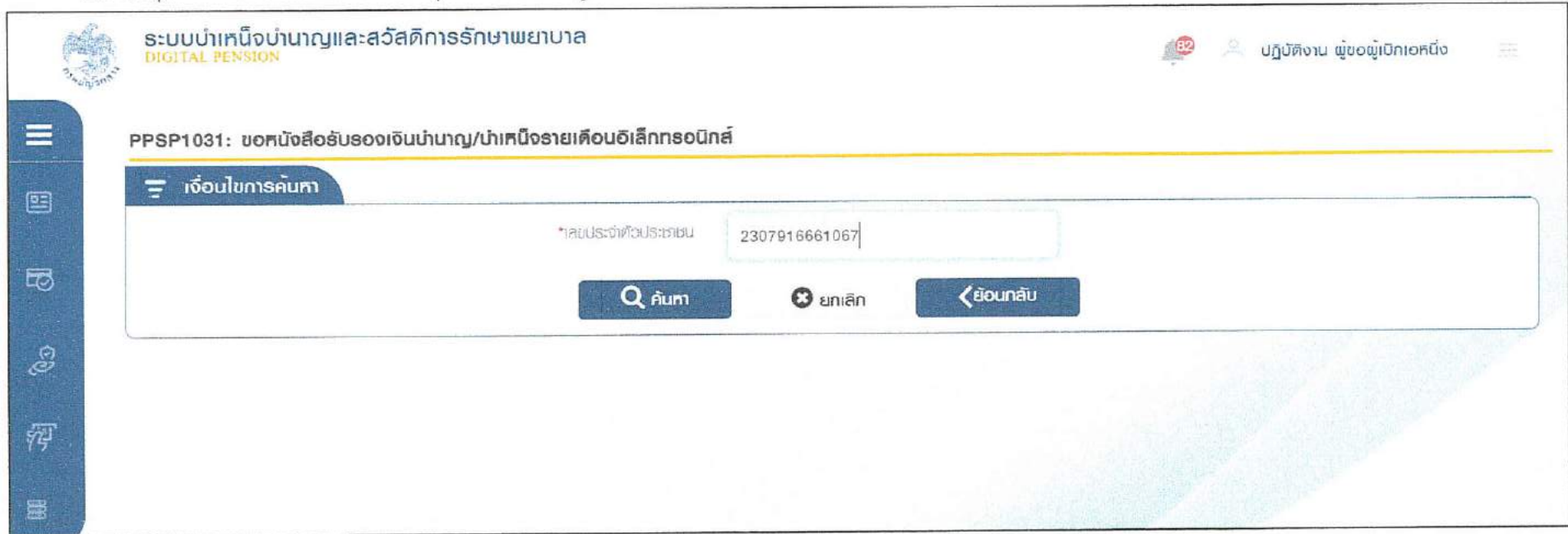
ผลกรค่นท

ลำดับ	ล่อบรชจ่งทว็ด	ล่อบรชจ่งทว็ด	ช่อ-นบสทล	ปรเกทจ่ง	สทน:	จ่งทว็ด	จ่งทว็ด
-------	---------------	---------------	-----------	----------	------	---------	---------



3. การเพิ่มข้อมูล

3.1 กดปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูล




The screenshot shows the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. The page title is 'PPSP1031: ขอบนังสือธับรองเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์'. Below the title, there is a search bar with the label 'เลขประจำตัวประชาชน' (National ID Number) and the value '2307916661067'. The search bar contains three buttons: 'ค้นหา' (Search), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'ย้อนกลับ' (Back). The interface also features a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with the system logo and user information.

3.2 ระบุ เลขประจำตัวประชาชนและประเภทเงิน ระบบค้นหาข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติและระบบอนุมัติส่งจ่าย



3.2.1 กรณีไม่พบข้อมูล ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ไม่พบข้อมูล”

3.2.2 กรณีพบข้อมูลสิทธิรับบำนาญ หรือ บำเหน็จรายเดือน ระบบแสดงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติและระบบอนุมัติส่งจ่าย

3.2.3 ระบุรายละเอียด



ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION



ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้เบิกขอคืน

PPSP1031: ขอหนังสือรับรองเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์

☰ **เงื่อนไขการคืนค่า**

*เลขประจำตัวประชาชน 2307916661067

🔍 ค้นหา

✖ ยกเลิก

⬅ ย้อนกลับ

***ชื่อ-นามสกุล** นางสาวพิมพ์ มาดา

***ส่วนราชการ** 50001-หน่วยงานทดลอง A

***ส่วนราชการผู้เบิก** 5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1

***เลขที่หนังสือ/ปี** กย.รับรอง 001 / 2564

***ชื่อส่วนราชการ กบน** หน่วยงานทดลองย่อย A1 กบนพญาไท

***จังหวัด รหัสไปรษณีย์** กรุงเทพมหานคร 1000

***จังหวัด** 1000-กรุงเทพมหานคร

***สถานที่** บันทึกร่าง

☰ **ประเภทเงินและเงินที่ได้รับต่อเดือน**

ประเภทเงิน	เงินปกติ+เงินเพิ่ม	ช.ร.บ.	น.ก.บ.	ส.บ.ช. 25%	ช.ค.บ.	มาตรา 46	รวม
<input checked="" type="checkbox"/> 03-บำนาญปกติ	21,906.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,906.67

1

***วัตถุประสงค์ในการขอ** รับรองการทำงาน

➡ ส่งอนุมัติ

🔄 ยกเลิกทำขอ


💾 บันทึก

✖ ยกเลิก

3.2.4 กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ท่านต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่?

 **ตกลง**  ยกเลิก

3.2.5 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

 ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

   **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** ✕

4. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ขั้นตอนของเรื่อง คือ บันทึกว่าง

4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขการค้นหาที่เคยระบุไว้

The screenshot displays the 'ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. The main heading is 'PPSP1031: ขอนั่งสิทธิ์รับรองเงินบำนาญ/บำนาญรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์'. The search criteria section, titled 'เงื่อนไขการค้นหา', includes the following fields:

- *ส่วนราชการ: 50001-หน่วยงานทดลอง A
- จังหวัด: 1000-กรุงเทพมหานคร
- ส่วนราชการผู้ถือ: 5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1
- เลขประจำตัวประชาชน: (blank)
- ประเภทเงิน: กึ่งสมทบ
- สถานะ: กึ่งสมทบ
- งวดวันที่สิ้นสุด: 31/08/2564
- ถึงวันที่: 31/08/2564

Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) are visible below the criteria. The results section, titled 'ผลการค้นหา', shows a table with the following data:

ลำดับ	เลขที่ใบคำขอ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	สถานะ	วันที่ขอรับ	วันที่อนุมัติ	
1	50001648000001	2307918661087	นางสาวณิชา นาค	03-บำนาญปกติ	เป็นข้าราชการ	31/08/2564	-	

At the bottom right, there is a status indicator: 'เลขที่ 1-1 จาก กึ่งสมทบ 1 รายการ' and a green '+1' button.

5 การแก้ไขข้อมูลดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล

5.1 ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PPSP1031: ขอบังสือรับรองเงินบำนาญ/บำนาญรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด

*เลขประจำตัวประชาชน: 2307916861067

ค้นหา ยกเลิก ย้อนกลับ

*ชื่อ-นามสกุล: นางสาวพิมพ์ มาตา

*เลขที่ใบแจ้ง: 5000164B000001

*ส่วนราชการ: 50001-หน่วยงานกสอสน A

*จังหวัด: 1000-กรุงเทพมหานคร

*ส่วนราชการผู้เบิก: 5000100001-หน่วยงานกสอสนย่อย A1

*สถานะ: พนักงานจ้าง

*เลขที่บัญชี: กย.รับรอง 001 / 2564

*ชื่อส่วนราชการ กบน: หน่วยงานกสอสนย่อย A1 ถนนพญาไท

*จังหวัด รหัสไปรษณีย์: กรุงเทพมหานคร 1000

ประเภทเงินและเงินที่ได้รับดอกเบี้ย

ประเภทเงิน	เงินปกติ+เงินเพิ่ม	ร.ร.ม.	บ.ก.ช.	สปง. 25%	ร.ค.น.	มาตรา 45	รวม
<input checked="" type="checkbox"/> 03-บำนาญปกติ	21,906.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,906.87

*วัตถุประสงค์ในการขอ: รับรองการทำงาน สำหรับทำวีซ่า

ส่งอนุมัติ ยกเลิกข้อบกพร่อง บันทึก ยกเลิก

5.2 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

ยืนยันส่งอนุมัติ

ท่านต้องการส่งอนุมัติหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

5.3 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION


ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว


5.4 เมื่อส่งอนุมัติแล้ว ขั้นตอนของเรื่อง คือ รออนุมัติ

5.5 กรณี ยื่นคำร้องผ่านระบบ e-Filing ขั้นตอนของเรื่อง คือ บันทึกร่าง เมื่อส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ” เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิก ระดับหัวหน้าอนุมัติรายการคำขอต่อไป

6. หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล อนุมัติและไม่อนุมัติ



6.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล



 ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

79  หัวหน้า ผู้ขอผู้มีเบิกออกนี้


PPSP1031: ขอนัดส่งมอบเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไขการค้นหา

*ส่วนราชการ	50001-หน่วยงานทดสอบ A	
จังหวัด	1000-กรุงเทพมหานคร	
ส่วนราชการผู้เบิก	5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1	
เลขประจำตัวประชาชน		ประเภทเงิน ทั้งหมด
สถานะ	ทั้งหมด	
ตั้งวันที่ยื่นขอ	31/08/2564 	ถึงวันที่ 31/08/2564 

 ค้นหา  ยกเลิก

ผลการค้นหา

ลำดับ	เลขที่ใบคำขอ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	สถานะ	วันที่ขอรับ	วันที่อนุมัติ	
1	5000164B000001	2307916661067	นางสาวปิ่น มาตา	03-บำนาญปกติ	รออนุมัติ	31/08/2564	-	

6.2 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล

ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

หน้า 1 จาก 1 หน้า

PPSP1031: ขอนัดส่งมอบเงินบำนาญ/บำนาญรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียด

*เลขประจำตัวประชาชน 2307916661067

ค้นหา ยกเลิก ย้อนกลับ

*ชื่อ-นามสกุล นางสาวพิมพ์มาดา
*เลขที่ใบกำกับ 50001648000001
*ส่วนราชการ 50001-หน่วยงานทดลอง A *จังหวัด 1000-กรุงเทพมหานคร
*ส่วนราชการผูกพัน 5000100001-หน่วยงานทดลองย่อย A1 *สถานที่ สอนบุรี
*เลขที่หนังสือ/วท กย.รับรอง 001 / 2564
*ชื่อส่วนราชการ ทนบ หน่วยงานทดลองย่อย A1 ถนนพญาไท
*จังหวัด รหัสไปรษณีย์ กรุงเทพมหานคร 1000

ประเภทเงินและเงินที่ได้รับต่อเดือน

ประเภทเงิน	เงินปกติ+เงินเพิ่ม	ช.ส.บ.	บ.ก.บ.	ส.บ.บ. 25%	ช.ก.บ.	มาตรา 46	รวม
03-บำนาญปกติ	21,906.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,906.87

1

6.3 เลือก Tab อนุมัติข้อมูล ระบบแสดงวันที่อนุมัติเป็นวันที่ปัจจุบันและอัปโหลดลายเซ็น จากนั้นกดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบแสดงข้อความ “ท่านต้องการทำรายการหรือไม่”

6.3.1 กดปุ่ม “ตกลง” เมื่อต้องการส่งข้อมูล

6.3.2 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ




6.3.3 กดปุ่ม “อนุมัติ” ระบบแสดงข้อความยืนยันการอนุมัติข้อมูล “ท่านต้องการทำรายการหรือไม่”

ยืนยันการอนุมัติข้อมูล

ท่านต้องการอนุมัติหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

6.3.4 กดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงข้อความ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

 ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

6.4 เลือก Tab ไม่อนุมัติ ระบุสาเหตุการไม่อนุมัติและรายละเอียด กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” ระบบแสดงข้อความ “ท่านต้องการทำรายการหรือไม่”

6.4.1 กดปุ่ม “ตกลง” เมื่อต้องการไม่อนุมัติ

6.4.2 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text "ผลการพิจารณา" (Consideration Result). Below the header, there are two tabs: "อนุมัติ" (Approve) and "ไม่อนุมัติ" (Disapprove), with "ไม่อนุมัติ" being the active tab. The main content area contains two input fields: "*วันที่ไม่อนุมัติ" (Disapproval Date) with the value "31/08/2564" and a calendar icon, and "*สาเหตุไม่อนุมัติ" (Disapproval Reason). Below these fields are two buttons: a red button with a minus sign and the text "ไม่อนุมัติ" (Disapprove), and a black button with a plus sign and the text "ยกเลิก" (Cancel). At the bottom of the interface, there is a navigation bar with four buttons: a blue button with a right arrow and the text "ส่งอนุมัติ" (Send Approval), a red button with a plus sign and the text "ยกเลิกคำขอ" (Cancel Request), a blue button with a document icon and the text "บันทึก" (Save), and a black button with a plus sign and the text "ยกเลิก" (Cancel).

6.5 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

The screenshot displays the 'ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. At the top, the title 'PPSP1031: ขอหนังสือรับรองเงินบำนาญ/บำนาญรายเดือนอิเล็กทรอนิกส์' is shown. Below this, the 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Criteria) section contains the following details:

- ส่วนราชการ: 50001-หน่วยงานทดสอบ A
- จังหวัด: 1000-กรุงเทพมหานคร
- ส่วนราชการผู้เบิก: 5000100001-หน่วยงานทดสอบย่อย A1
- เลขประจำตัวประชาชน: ประเภทเงิน: กึ่งสมทบ
- สถานที่: กึ่งสมทบ
- ช่วงวันที่ยื่นขอ: 31/08/2564 ถึงวันที่: 31/08/2564

Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) are located below the search criteria. The 'ผลการค้นหา' (Search Results) section shows a table with the following data:

ลำดับ	เลขที่ใบคำขอ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทเงิน	สถานที่	วันที่ขอยื่น	วันที่อนุมัติ	
1	50001548000001	2307916661067	นางสาวพิมพ์ มาตา	03-บำนาญปกติ	อนุมัติสำเร็จ	31/08/2564	31/08/2564	

6.6 กดปุ่ม ในตารางข้อมูลผลการค้นหาเพื่อดาวน์โหลดไฟล์



เลขที่ พย.รับรอง: 001/2564

หน่วยงานทดสอบย่อย A1 ถนนพญาไท
กรุงเทพมหานคร 1000

หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า นางสาวพิมพ์ มาดา

เลขประจำตัวประชาชน	2307916661067	เป็นผู้รับ. บัญชี บ้านหญิงบ้านนาญ
สังกัด	หน่วยงานทดสอบย่อย A1	
ได้รับเงิน	บ้านนาญปกติเดือนละ 21,906.87 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยหกบาทแปดสิบเจ็ดสตางค์)	

วัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง รับรองการทำงาน

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2564

(หัวหน้า ผู้สอบผู้เขียนหนังสือ)
ตำแหน่ง หัวหน้า

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ 90 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

ประวัติที่สำคัญของผู้รับบำเหน็จหรือบำนาญ

ชื่อ - นามสกุล :

เลขบัตรประชาชน :

วัน/เดือน/ปี เกิด :

วันที่บรรจुरับราชการ :

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

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก

วันที่ยื่นเรื่อง : จำนวน.....บาท

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งที่ 2 (อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์)

วันที่ยื่นเรื่อง : จำนวน.....บาท

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งที่ 3 (อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์)

วันที่ยื่นเรื่อง : จำนวน.....บาท

การขอใช้สิทธิกู้เงินบำเหน็จค่าประกันธนาคาร

วันที่ยื่นเรื่อง:.....ธนาคาร.....

วงเงินบาท

วันที่ยื่นเรื่อง:.....ธนาคาร.....

วงเงินบาท

วันที่ยื่นเรื่อง:.....ธนาคาร.....

วงเงินบาท

ข้อมูลสำคัญอื่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- รายงาน
- และ
- รายงาน
- รายงานแผนยุทธศาสตร์
- รายงานกิจการนักศึกษา
- รายงานกิจการสภา
- อธิการบดี

ด้านที่ ๑๔
ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔



กรมการเจ้าหน้าที่
เลขที่ ๐๗๒๙
วันที่ 18 ก.พ. ๖๕
เวลา 10:45 น.

ปฏิญญาการทำงานของ มรส.
เรื่องปกติดำเนินการแล้วเสร็จ
ภายใน 1 วัน
เรื่องข้อข้อดำเนินการแล้วเสร็จ
ภายใน 2 วัน
3. นอกเหนือจากนี้ เมื่อได้ส่ง
คืนเงินใจรวม ขอขานุญาต
วันที่ 18/2/65
เวลา 11:41 ลงชื่อ

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖

๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. บัญชีหนังสือกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ที่ยกเลิก จำนวน ๗ ฉบับ
 ๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
 ๓. บัญชีแบบฟอร์มต่าง ๆ

ด้วยกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบงานบำเหน็จบำนาญโดยบูรณาการฐานข้อมูลภาครัฐ ปรับปรุงระบบการสั่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เป็นระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งสามารถติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การขอรับ การขอเบิก จนถึงการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง จึงยกเลิกหนังสือสั่งการกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง จำนวน ๗ ฉบับ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ รวมทั้งกำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เรียนอธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

1 นายปิยะธิดา

2 นางสาวสุนทรจิต สังข์ใหม่

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

1. มณฑุภรณ์พร ทรัพย์สงวน

กองช่างใต้ กอ.

2. แจ่มจุฑาธิดาทรัพย์สงวน

ที่ปฏิบัติ

(นางศุภกิจฉรีย์ กิจใจใหญ่)
ผู้อำนวยการ กองกลาง

(ศ.ดร.ณัฐวดี สุวรรณทิพย์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

กรมบัญชีกลาง
กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๒ ๖๐ ๔๒๔๙ ๖๙๓๗ ๖๒๓๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๕๒

แนบตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

ก. หนังสือกระทรวงการคลัง จำนวน ๓ ฉบับ

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒
เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๗/ว ๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๓๒.๔/ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)

ข. หนังสือกรมบัญชีกลาง จำนวน ๔ ฉบับ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการหักเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเพื่อชำระหนี้
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงิน
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินและการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงิน
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๑.๑/ว ๒๓๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

เพื่อให้การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นไปด้วย ความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หมายความว่า เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ บำเหน็จรายเดือน บำนาญพิเศษ บำนาญตกทอด บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินทดแทนและเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอริปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อย ของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑ (ระเบียบ บ.ท.ช.)

ระบบ หมายความว่า ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ซึ่งเป็นระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ผู้มีสิทธิ หมายความว่า ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้แทนทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือบุคคลซึ่งผู้ตาย ได้แสดงเจตนาไว้ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือระเบียบ ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ที่ใช้บังคับอยู่ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการเจ้าสังกัด หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรมที่ทำหน้าที่รับส่งข้อมูล ขอเบิกกับกรมบัญชีกลาง

ส่วนราชการผู้ขอ หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือจังหวัด ซึ่งผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รับราชการครั้งสุดท้าย

ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยเบิกในส่วนภูมิภาค ที่ขอเบิกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

นายทะเบียน หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้ทำการลงทะเบียนเพื่อกำหนดสิทธิ เข้าใช้งานในระบบ และได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่ดูแลข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิ

หนังสือรับรองสิทธิ หมายความว่า หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ ประกันการกู้เงินที่ออกให้โดยกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ (กงบ.) หรือ สำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี)

คำร้อง หมายความว่า คำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ ประกันการกู้เงิน

บำเหน็จค่าประกัน หมายความว่า การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกัน การกู้เงินกับสถาบันการเงิน



มีหน้า ...

มีหนี้บ้านหนึ่งค้ำประกัน หมายความว่า จำนวนหนี้ที่มีอยู่กับสถาบันการเงิน กรณีที่ได้นำสิทธิ
ในบ้านหนึ่งค้ำประกันไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

ไม่มีหนี้บ้านหนึ่งค้ำประกัน หมายความว่า กรณีไม่ได้นำสิทธิในบ้านหนึ่งค้ำประกันไปใช้เป็นหลักทรัพย์
ในการประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

การยื่นเรื่องขอรับเงินหรือคำร้องของผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิขอรับเบี้ยหวัด บ้านหนึ่งค้ำบ้านอายุ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ยื่นเรื่องขอรับเงิน
หรือคำร้อง ได้ ๒ ช่องทาง คือ การยื่นด้วยตนเองผ่าน Web Application หรือ Application บนระบบ android
หรือระบบ ios ให้ดำเนินการตามข้อ ๒ สำหรับการยื่นต่อส่วนราชการผู้ขอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓

ข้อ ๒ การยื่นเรื่องขอรับเงินหรือคำร้องด้วยตนเองผ่านระบบ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ยื่นคำขอรับเบี้ยหวัด บ้านหนึ่งค้ำบ้านอายุ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือคำร้อง
ต่อส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี ผ่านระบบโดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ ลงทะเบียนผ่านระบบ เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
กดเลือกเมนู เงินเดือน ค่าจ้าง บ้านหนึ่งค้ำบ้านอายุ แสดงหน้าจอ ระบบบ้านหนึ่งค้ำบ้านอายุและสวัสดิการ
รักษาพยาบาล (Digital Pension) กดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบ หรือ Application บนระบบ android หรือระบบ ios
เลือก App Digital Pension

๒.๑.๒ ระบบจะส่งรหัสผ่าน (Password) เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

๒.๒ เมื่อผู้มีสิทธิระบุ Username และ Password ในระบบแล้วจะปรากฏข้อมูลผู้มีสิทธิ
เมื่อเลือกขอรับประเภทเงิน ระบบจะแสดงข้อมูลตามประเภทเงินที่เลือกขอรับ หากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
และหรือไม่ครบถ้วน ให้แจ้งข้อมูลที่ประสงค์จะแก้ไขผ่านระบบ

สำหรับผู้มีสิทธิในฐานะทายาทของผู้รับบ้านอายุ หากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และหรือไม่
ครบถ้วน ให้แจ้งข้อมูลที่ประสงค์จะแก้ไขผ่านระบบ

๒.๓ ผู้มีสิทธิที่เป็นสมาชิกกองทุนบ้านหนึ่งค้ำบ้านอายุข้าราชการ (กบข.) สามารถเลือกขอรับเงิน
ที่มีสิทธิได้รับจาก กบข. ผ่านระบบได้ โดยระบบให้ กบข. คืนเงินตามทางเลือกที่กำหนด

๒.๔ ผู้รับบ้านอายุที่มีสิทธิได้รับบ้านหนึ่งค้ำดำรงชีพตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ขอรับได้
ในแต่ละช่วงอายุตามสิทธิเพียงครั้งเดียว หากมิได้ขอรับในช่วงอายุใดให้ยื่นขอรับในคราวเดียวกัน
โดยดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑ กรณีประสงค์ขอรับบ้านหนึ่งค้ำดำรงชีพพร้อมเงินบ้านอายุ ให้ระบุเลือกประเภทเงิน
บ้านหนึ่งค้ำดำรงชีพไปในคราวเดียวกัน

๒.๔.๒ กรณีประสงค์ขอรับบ้านหนึ่งค้ำดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบ้านอายุไปแล้ว
และไม่มีหนี้บ้านหนึ่งค้ำประกัน ให้ยื่นเรื่องขอรับเงินผ่านระบบ โดยสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจาก
แบบประมาณการบ้านหนึ่งค้ำดำรงชีพเบื้องต้นได้

๒.๔.๓ กรณีประสงค์ขอรับบ้านหนึ่งค้ำดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบ้านอายุไปแล้ว
และมีหนี้บ้านหนึ่งค้ำประกัน กรมบัญชีกลาง (กบข. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) จะออกหนังสือ
รับรองสิทธิฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ยื่นเรื่องขอรับเงินผ่านระบบ โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณ
การบ้านหนึ่งค้ำดำรงชีพเบื้องต้น

(๒) เมื่อผู้รับบ้านอายุได้รับหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ผ่านระบบ ให้ไปติดต่อสถาบัน
การเงิน (ที่ได้ใช้สิทธิบ้านหนึ่งค้ำประกัน) ทันทที เพื่อให้สถาบันการเงินบันทึกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่



และบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญที่สถาบันการเงินกำหนดส่งให้ส่วนราชการผู้ขอผ่านระบบ

(๓) หากผู้รับบำนาญผิคนัดชำระหนี้ หรือไม่ได้นำหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ไปติดต่อที่สถาบันการเงิน หรือเสียชีวิตก่อนหนังสือรับรองสิทธิหมดอายุ หนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่และคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพดังกล่าวจะถูกลบเลิก โดยหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิมจะยังมีผลใช้บังคับ

๒.๕ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๒ - ๒.๔ ตามกรณีแล้ว ให้ยืนยันและส่งข้อมูลผ่านระบบให้ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการต่อไป

๒.๖ ผู้มีสิทธิสามารถติดตามสถานะ และพิมพ์เอกสารได้จากระบบ

๒.๗ การดำเนินการยื่นเรื่องขอรับตามข้อ ๒.๑ - ๒.๖ ให้ดำเนินการผ่านระบบทุกขั้นตอน

ข้อ ๓ การยื่นเรื่องขอรับเงิน หรือคำร้องต่อส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การยื่นเรื่องขอรับเงิน ยื่นคำขอรับ ต่อส่วนราชการผู้ขอหรือยื่นคำร้องต่อส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี โดยกรอกรายการและลงชื่อในแบบคำขอหรือคำร้องให้ครบถ้วน ตามประเภทเงินที่ประสงค์จะขอรับ ดังนี้

๓.๑.๑ การขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ บำเหน็จดำรงชีพ ให้ใช้แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐)

๓.๑.๒ การขอรับบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการและผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้ใช้แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๓.๑.๓ การขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้ใช้แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)

๓.๑.๔ การขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย ให้ใช้แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย

๓.๑.๕ การขอรับหนังสือรับรองสิทธิ ให้ใช้แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๓.๑.๖ การขอรับเงินทำขวัญสำหรับข้าราชการและลูกจ้าง ให้ใช้แบบขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๔๐๑)

๓.๑.๗ การขอรับเงินเพิ่มสำหรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ใช้แบบขอรับเรื่องเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๓.๑.๘ การขอรับเงินช่วยเหลือโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้ใช้แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (แบบ ค.ก.ข.)

๓.๒ หลักฐานที่ใช้แนบแบบคำขอรับเงิน หรือคำร้อง

๓.๒.๑ กรณีขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด บำนาญพิเศษ บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ยื่นแบบคำขอรับเงิน



๓.๒.๒ กรณี ...

๓.๒.๒ กรณีขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง และระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ยื่นแบบคำขอรับเงิน

๓.๒.๓ กรณีขอรับหนังสือรับรองสิทธิ ให้ยื่นแบบคำร้องต่อส่วนราชการผู้เบิก

๓.๒.๔ กรณีขอรับเงินช่วยเหลือโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๕ การขอรับเงินตามข้อ ๓.๒.๑ - ๓.๒.๒ ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้านหน้าที่มีชื่อและเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ
- (๒) กรณีที่ไม่สามารถดึงข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ได้ ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ หรือ กระแสรายวัน เฉพาะหน้าที่มีชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และชื่อบัญชีของผู้มีสิทธิ

(๓) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ. ๑)

(๔) หนังสือแสดงเจตนาขอให้โอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น (แบบ สรจ. ๒)

๓.๓ การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

๓.๓.๑ สามารถขอรับพร้อมบำนาญก็ได้ในกรณีที่ยังไม่ขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการขอรับบำนาญ หากภายหลังจะขอรับให้ขอรับได้ในแต่ละช่วงอายุตามสิทธิได้เพียงครั้งเดียว หากมิได้ขอรับในช่วงอายุใดให้ยื่นขอรับในคราวเดียวกัน

๓.๓.๒ การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีขอรับพร้อมบำนาญ ให้แนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) ไปพร้อมกับแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐)

(๒) กรณีขอรับภายหลังจากได้รับบำนาญไปแล้ว และไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ผู้รับบำนาญที่มีสิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพและประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น และให้แนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) ไปพร้อมกับแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐)

(๓) กรณีขอรับภายหลังจากได้รับบำนาญไปแล้ว และมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) จะออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม โดยดำเนินการดังนี้

- ผู้รับบำนาญที่มีสิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพและประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น โดยให้ยื่นคำขอต่อส่วนราชการผู้ขอ และให้แนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) ไปพร้อมกับแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐)

- เมื่อผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่จากระบบ ให้ไปติดต่อกับสถาบันการเงินทันที เพื่อให้สถาบันการเงินบันทึกกับหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่และบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่สถาบันการเงินกำหนด เพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้ขอผ่านระบบ



ข้อ ๔ กรณี...

ข้อ ๔ กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ยกเว้น ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ได้ยื่นเรื่องขอรับเงินแล้วแต่เสียชีวิตก่อนได้รับเงิน เงินดังกล่าวย่อมเป็นมรดกตกทอดแก่ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้จัดการมรดกแนบหลักฐานซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบการขอรับเงิน ดังนี้

(๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการมรดก

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการมรดก

(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ หรือ กระแสรายวัน เฉพาะหน้าที่มีชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และชื่อบัญชีของผู้จัดการมรดก

การรับและการตรวจสอบแบบคำขอ หรือคำร้อง และหลักฐานประกอบการขอรับเงิน

ข้อ ๕ กรณียื่นผ่านระบบตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลตามแบบคำขอ และหลักฐานประกอบการขอรับ ตามระเบียบว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ยื่นแบบคำขอรับเงิน

ให้ใช้เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิจากข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) สำหรับกรณีผู้มีสิทธิเป็นทายาทให้ส่วนราชการผู้ขอเป็นผู้บันทึกเพิ่มเติมในระบบต่อไป

กรณีผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคารที่มาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ให้แจ้งส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการได้ภายหลังการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในเดือนแรกแล้ว

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลตามคำร้องเพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิ ดังนี้

๕.๒.๑ เป็นผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕.๒.๒ มีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว

๕.๒.๓ ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แต่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว

๕.๒.๔ ผู้รับบำนาญรับรองว่า ไม่มีกรณีที่ต้องทำประกันในการขอรับบำนาญตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่อยู่ในระหว่างถูกอายัดบำนาญตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

๕.๓ เมื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์แบบคำขอ หรือแบบคำร้องจากระบบ พร้อมแนบหลักฐานประกอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อลงนาม

ข้อ ๖ กรณียื่นที่ส่วนราชการตามข้อ ๓ ดำเนินการดังนี้

๖.๑ การรับแบบคำขอ

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการผู้ขอ เมื่อรับแบบคำขอแล้วให้ตรวจสอบแบบคำขอและหลักฐานประกอบการขอรับเงิน



๖.๑.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดตามแบบคำขอในระบบ

๖.๑.๓ เมื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์แบบคำขอจากระบบ พร้อมแนบหลักฐานประกอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อลงนาม

๖.๒ การรับแบบคำร้อง

๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการผู้เบิกรับและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลตามแบบคำร้อง ดังนี้

(๑) เป็นผู้รับอำนาจปกติหรือผู้รับอำนาจพิเศษเหตุพหุผลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๒) มีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว

(๓) ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แต่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว

(๔) ผู้รับอำนาจรับรองว่า ไม่มีกรณีที่ต้องทำประกันในการขอรับบำนาญตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่อยู่ในระหว่างถูกอายัดบำนาญตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

๖.๒.๒ วันที่กรับเรื่องในระบบ

๖.๒.๓ วันที่กรับข้อมูลรายละเอียดตามแบบคำร้อง ดังนี้

(๑) วันที่รับรองว่ามีทายาทและหรือบุคคลซึ่งผู้รับอำนาจได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และไม่มีกรณีที่ต้องทำประกันในการขอรับบำนาญตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่อยู่ในระหว่างถูกอายัดบำนาญตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

(๒) วันที่กที่อยู่

๖.๒.๔ เมื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์แบบคำร้องจากระบบ พร้อมแนบหลักฐานประกอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อลงนาม

๖.๒.๕ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำร้อง

ข้อ ๗ กรณีการขอรับเงินช่วยเหลือโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การส่งข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบแบบขอรับให้กรมบัญชีกลาง

ข้อ ๘ ส่วนราชการผู้ขอส่งข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบแบบขอรับให้กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังเขต แล้วแต่กรณี) ผ่านระบบ กรณีที่ไม่สามารถส่งผ่านระบบได้ให้ส่งเป็นเอกสาร สำหรับการขอรับเงินดังต่อไปนี้

๘.๑ เบี้ยหวัดและบำเหน็จบำนาญปกติ

๘.๑.๑ แบบคำขอ สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ หรือทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี



๘.๑.๒ หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการสำหรับผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียน
ทหารกองประจำการ (แบบ ๕๓๐๔) หรือตำรวจกองประจำการ (แบบ ๕๓๐๕) แล้วแต่กรณี

๘.๑.๓ หลักฐานการมีสิทธิไต่เนบเวลาทวีคูณ (ฉบับจริง)

๘.๑.๔ สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือหลักฐานการรับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

๘.๑.๕ สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน

๘.๑.๖ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ บำเหน็จตกทอด

๘.๒.๑ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

(๑) หลักฐานตาม ข้อ ๘.๑.๑ - ๘.๑.๓ และ ๘.๑.๕

(๒) สำเนามรณบัตร

(๓) กรณีบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร ให้ส่งสำเนาหนังสือ
การจดทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร

กรณีที่ศาลมีคำพิพากษาว่าเป็นบุตรภายหลังวันที่บิดาถึงแก่ความตายเกินกว่า ๑ ปี
ให้ส่งสำเนาการยื่นคำร้องต่อศาล เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ยื่นคำร้องภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่บิดาถึงแก่ความตาย
หรือวันที่ได้รู้หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดา

(๔) สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)

(๕) สำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
กรณีที่มีการสมรสซ้อนก่อนปี พ.ศ. ๒๕๓๓

(๖) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย
ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

(๗) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๒.๒ กรณีผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย

(๑) สำเนามรณบัตร

(๒) ให้ส่งหลักฐานตามข้อ ๘.๒.๑ (๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗) แล้วแต่กรณี

๘.๓ บำนาญพิเศษ

๘.๓.๑ เหตุทุกข์พลภาพ

(๑) แบบคำขอ

(๒) สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ

(๓) หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
ในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ (แบบ สรจ. ๔)

(๔) สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

(๕) หลักฐานการกำหนดอัตราบำนาญพิเศษของเจ้ากระทรวง

(๖) สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปรับราชการในตำแหน่งหน้าที่อื่น หรือ
สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัดสั่งให้ไปรับราชการในตำแหน่งหน้าที่อื่น ตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการ
ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๗) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง



๘.๓.๒ กรณีชำระราชการถึงแก่ความตาย

- (๑) หลักฐานตามข้อ ๘.๓.๑ (๑) (๓) และ (๔)
- (๒) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลซึ่งเจ้ากระทรวงพิจารณาเห็นว่ามิได้รับบำนาญพิเศษในฐานะเป็นผู้อุปการะหรืออยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้ตาย ให้ส่งหลักฐาน ดังนี้
 - (ก) หนังสือของเจ้ากระทรวงที่พิจารณากรณีข้างต้น
 - (ข) หลักฐานรับรองการอุปการะ หรือการอยู่ในอุปการะของผู้ที่ควรเชื่อถือได้
 - (ค) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ
 - (ง) หลักฐานการพิจารณาและกำหนดส่วนของเจ้ากระทรวงให้ผู้ใดได้รับบำนาญพิเศษเท่าใด

(๓) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ บำเหน็จลูกจ้าง

๘.๔.๑ บำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน

- (๑) แบบคำขอ บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ และหรือบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำซึ่งผู้มีอำนาจลงนามรับรองอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย
- (๒) หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการสำหรับผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ ๕๓๐๔) หรือตำรวจกองประจำการ (แบบ ๕๓๐๕) แล้วแต่กรณี
- (๓) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ
- (๔) สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือหลักฐานการรับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี
- (๕) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- (๖) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๔.๒ บำเหน็จปกติ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

- (๑) หลักฐานตามข้อ ๘.๔.๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕)
- (๒) สำเนามรณบัตร
- (๓) หลักฐานทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้แทนทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี
- (๔) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๔.๓ บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

- (๑) แบบคำขอ
- (๒) หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ของลูกจ้างเพื่อขอรับบำเหน็จพิเศษ (แบบ สรจ. ๕)
- (๓) หลักฐานการกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษของเจ้ากระทรวง กรณีพิการทุพพลภาพ
- (๔) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ (ถ้ามี)
- (๕) สำเนาคำสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากงาน กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- (๖) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๔.๔ บำเหน็จพิเศษลูกจ้างถึงแก่ความตาย

- (๑) หลักฐานตามข้อ ๘.๔.๓ (๑) (๒) (๔) และ (๖)
- (๒) สำเนามรณบัตร
- (๓) หลักฐานทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้แทนทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี
- (๔) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง



๘.๕ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

๘.๕.๑ แบบคำขอ

๘.๕.๒ กรณีสูญเสียอวัยวะและไม่สามารถเทียบเคียงการสูญเสียกับอัตราส่วนที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่งหลักฐานใบรับรองแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง พร้อมภาพถ่ายแสดงการสูญเสียอวัยวะ (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาการป่วยเจ็บจนพิการนั้น

๘.๕.๓ หลักฐานอื่นตามที่กรมบัญชีกลางเห็นควร

๘.๖ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

๘.๖.๑ แบบคำขอ

๘.๖.๒ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

๘.๖.๓ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน

๘.๖.๔ สำเนาคำสั่งเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินวิทยฐานะ หรือเงินอื่นที่กฎหมายกำหนด

ให้นำมารวมเพื่อการคำนวณเงินช่วยเหลือโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (ถ้ามี)

ข้อ ๙ บำเหน็จดำรงชีพ แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ส่วนราชการผู้ขอตรวจสอบหลักฐาน และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อในหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) พร้อมจัดทำสำเนาให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำแบบ ๕๓๑๖ แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม และดำเนินการในขั้นต่อไป ดังนี้

๙.๑.๑ บันทึกแบบขอรับ พร้อมบันทึกข้อมูลการขอยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และขอหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ผ่านระบบ

๙.๑.๒ ส่งข้อมูลการขอยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิมผ่านระบบให้กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) เพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่

๙.๒ เมื่อส่วนราชการได้รับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญจากสถาบันการเงินผ่านระบบแล้ว ให้ส่งข้อมูลและแบบขอรับเรื่องเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) ให้กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังเขต แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๑๐ การขอรับหนังสือรับรองสิทธิ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกที่รับคำร้อง ซึ่งปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าหรือสูงกว่า บันทึกข้อมูลส่งให้กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) ผ่านระบบ

การส่งข้อมูลผ่านระบบ ให้ถือว่าส่วนราชการผู้เบิกที่รับคำร้องได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลแล้ว

ข้อ ๑๑ สำหรับเอกสารหลักฐานตามข้อ ๘ - ๑๐ หากได้ส่งผ่านระบบแล้ว และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เก็บรักษาหลักฐานไว้ที่ส่วนราชการผู้ขอหรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี เพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป

การอนุมัติหนังสือสั่งจ่าย

ข้อ ๑๒ การอนุมัติหนังสือสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลาง ยกเว้น เงินทดแทนและเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอริปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑ (ระเบียบ บ.ท.ช.)

การอนุมัติ ...

การอนุมัติหนังสือส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังเขต แล้วแต่กรณี) ดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑๒.๑.๑ บันทึกรับเรื่องจากส่วนราชการที่ส่งผ่านระบบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากหลักฐานที่ได้รับ

๑๒.๑.๒ กรณีพบข้อผิดพลาดหรือหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้แจ้งส่วนราชการผู้ขอผ่านระบบและมีหนังสือแจ้งแก้ไข หรือส่งหลักฐานเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

๑๒.๑.๓ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือส่งจ่ายผ่านระบบ

๑๒.๑.๔ แจ้งผลให้ส่วนราชการผู้ขอหรือส่วนราชการผู้เบิกและผู้มีสิทธิทราบผ่านระบบ

๑๒.๒ บำเหน็จดำรงชีพ แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

๑๒.๒.๑ กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) ได้รับข้อมูลการขอยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ ให้ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองสิทธิดังกล่าว และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้วแจ้งผลโดยดำเนินการผ่านระบบ

ทั้งนี้ หนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่จะมีจำนวนเงินเปลี่ยนแปลงจากเดิมตามสิทธิที่ได้รับ โดยจะอ้างอิงรหัสตามหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และกำหนดเงื่อนไขในหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ ให้มีผลต่อเมื่อได้มีการโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ ตามที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงินผ่านระบบแล้ว

๑๒.๒.๒ กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังเขต แล้วแต่กรณี) ได้รับข้อมูลการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งผลให้ส่วนราชการผู้ขอหรือส่วนราชการผู้เบิก และผู้มีสิทธิทราบผ่านระบบแล้วแต่กรณี

การออกหนังสือรับรองสิทธิ

ข้อ ๑๓ เมื่อกรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) ได้รับข้อมูลผ่านระบบแล้ว ให้ตรวจสอบและอนุมัติคำร้อง โดยผู้มีสิทธิและส่วนราชการผู้เบิกสามารถพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิ (ฉบับสำเนา) ผ่านระบบ หรือรับด้วยตนเองที่ส่วนราชการผู้เบิก หรือกรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี)

กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) ส่งข้อมูลกลับไปยังส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หนังสือรับรองสิทธิจะมีอายุ ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ให้นำสำเนาหนังสือรับรองสิทธิ หรือรหัสในหนังสือรับรองสิทธิ แสดงต่อสถาบันการเงินเพื่อใช้สิทธิบำเหน็จค้ำประกัน

ข้อ ๑๔ หนังสือรับรองสิทธิที่ออกก่อนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฉบับนี้ใช้บังคับ และยังไม่ได้นำไปใช้สิทธิบำเหน็จค้ำประกัน หนังสือรับรองสิทธิฉบับดังกล่าวจะสิ้นผล หากประสงค์จะใช้สิทธิบำเหน็จค้ำประกันให้ขอหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ



การหักเงิน ...

การหักเงิน

ข้อ ๑๕ การหักเงินในระบบสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๕.๑ กรณีที่มีกฎหมายกำหนด

๑๕.๒ กรณีที่มีหนังสือยินยอมของผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๑๖ กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะหักเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน จากผู้มีสิทธิ หรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เพื่อชำระหนี้โดยความยินยอมของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งแสดงเจตนาเป็นหนังสือไว้ต่อส่วนราชการผู้ขอหรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี การหักหนี้ดังกล่าวจะต้องไม่เกินวงเงินที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับหลังจากหักเงินตามกฎหมายแล้ว (ถ้ามี) โดยให้ส่วนราชการดำเนินการตามกรณีดังนี้

๑๖.๑ การหักเงินที่มีการจ่ายเป็นรายเดือนทุกประเภทเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกหักเงิน โดยการนำเข้าข้อมูลหนี้ตามแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ. ๖) หรือบันทึกปรับปรุงข้อมูลหนี้รายบุคคล

๑๖.๑.๒ พิมพ์แบบ สรจ.๖ เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกลงนาม และอนุมัติข้อมูลส่งส่วนราชการเจ้าสังกัด

๑๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดรวบรวมข้อมูลหนี้ ตามข้อ ๑๖.๑.๑ - ๑๖.๑.๒ ลงในแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญของส่วนราชการเจ้าสังกัด (แบบ สรจ. ๗) และจัดทำหนังสือแจ้งจำนวนหนี้ (แบบ สรจ. ๘) ส่งให้กรมบัญชีกลาง (กงบ.) ผ่านระบบภายในเวลาที่กำหนด

๑๖.๑.๔ กรมบัญชีกลาง (กงบ.) โอนเงินที่หักเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเจ้าสังกัดภายในเวลาที่กำหนด

๑๖.๒ การหักเงินที่มีการจ่ายเป็นเงินก้อนทุกประเภทเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๖.๒.๑ ส่วนราชการผู้ขอบันทึกข้อมูลการหักเงินในระบบตามจำนวนที่ระบุในหนังสือยินยอมของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๖.๒.๒ พิมพ์หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (สรจ.๘) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้ขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม

๑๖.๒.๓ นำเอกสารตามข้อ ๑๖.๒.๒ เข้าระบบ ส่งกรมบัญชีกลาง (กงบ. และสำนักงานคลังเขตแล้วแต่กรณี)

กรณีที่ส่วนราชการผู้ขอไม่ได้บันทึกรายการหักเงินตามหนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ. ๘) ให้ส่งหนังสือยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ต่อส่วนราชการผู้เบิก เพื่อบันทึกรายการหักเงินแทนส่วนราชการผู้ขอต่อไป

๑๖.๓ การหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่สถาบันการเงิน (ที่ได้ใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกัน) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการหักเงินเพื่อชำระหนี้ผ่านระบบ

การขอเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก

ข้อ ๑๗ เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับหนังสือส่งจ่ายแล้ว ให้ตรวจสอบการมีชีวิตของผู้มีสิทธิจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครองผ่านระบบ หากพบว่ารายได้เสียชีวิต ให้ดำเนินการแจ้งทายาทเพื่อให้ผู้จัดการมรดกยื่นหลักฐานตามข้อ ๔ และทำการขอเบิกต่อไป



ข้อ ๑๘ ให้...

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบและดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุหมายเหตุในหนังสือสั่งจ่าย ก่อนทำคำขอเบิก

ข้อ ๑๙ ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำข้อมูลขอเบิกเงิน และหักเงินเพื่อชำระหนี้เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ และส่งข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๐ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเมื่อได้รับข้อมูลคำขอเบิกเงินผ่านระบบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งข้อมูล การขอเบิกเงินในแต่ละเดือนให้กรมบัญชีกลาง (กงบ.) ผ่านระบบ ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมส่งเอกสารประกอบด้วย

(๑) หนังสือนำส่งการขอเบิกเงิน ประจำเดือน ... รอบการจ่าย ...

(๒) รายละเอียดรายการขอเบิกเงิน ประจำเดือน ... รอบการจ่าย ...

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้บันทึกทรัพย์สินประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่โครงการฯ กำหนด ผ่านระบบก่อนส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการขอเบิกเงินตามที่กำหนดข้างต้น

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ กรมบัญชีกลาง (กงบ.) ตรวจสอบข้อมูลในส่วนราชการเจ้าสังกัดขอเบิกผ่านระบบก่อนจัดทำใบโอน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๓ กรณีไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิได้ กรมบัญชีกลาง (กงบ.) จะโอนเงิน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเพื่อนำส่งคืนคลังต่อไป

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่สถาบันการเงิน (ที่ได้ใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกัน) กรณีผู้รับบำนาญ ผิดสัญญากู้เงิน หรือถึงแก่ความตาย กรมบัญชีกลาง (กงบ.) อนุมัติสั่งจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้สถาบันการเงิน พร้อมแจ้งส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิกทราบผ่านระบบ

ข้อ ๒๕ ส่วนราชการผู้เบิกทำคำขอเบิกเงินตามข้อ ๒๔ ผ่านระบบ ตามรอบการจ่ายเงินที่กำหนด

ข้อ ๒๖ การสั่งโอนเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิ และการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันการเงิน (ที่ได้ใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกัน) เพื่อชำระหนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย

หลักฐานการโอนเงิน

ข้อ ๒๗ ส่วนราชการเจ้าสังกัดและส่วนราชการผู้เบิก สามารถตรวจสอบรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ

การโอนเบี้ยหวัดบำนาญและบำเหน็จรายเดือนไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่

ข้อ ๒๘ กรณีผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน ประสงค์จะขอโอน ไปจ่ายยังส่วนราชการผู้เบิกใหม่ ในส่วนราชการเดียวกัน ให้บันทึกคำขอโอนด้วยตนเองผ่านระบบส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิม หรือแจ้งความประสงค์ ต่อส่วนราชการผู้เบิกเดิม เพื่อจัดทำหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ. ๑๑) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วส่งให้กรมบัญชีกลาง (กงบ.) ผ่านระบบ



กรณีขอ ...

กรณีขอโอนไปจ่ายยังจังหวัดที่ไม่มีส่วนราชการในสังกัด (ส่วนราชการเดิม) ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมทำหนังสือขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดที่จะขอโอนไป เพื่อมอบหมายให้ส่วนราชการผู้เบิกใดเป็นผู้เบิก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมส่งหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ. ๑๑) พร้อมแนบสำเนาหนังสือของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้กรมบัญชีกลาง (กงบ.) ผ่านระบบ

เมื่อกรมบัญชีกลาง (กงบ.) อนุมัติให้โอนย้ายหน่วยเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ และบำเหน็จรายเดือนแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกเดิม และส่วนราชการผู้เบิกใหม่ สามารถตรวจสอบหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ. ๑๑) ผ่านระบบได้

ค่าธรรมเนียมธนาคาร

ข้อ ๒๙ ส่วนราชการต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดขึ้นจากการชำระหนี้ ตามข้อ ๑๕ และผู้มีสิทธิรับเงินต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดขึ้นจากการโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)

การเรียกเงินเกินสิทธิ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินเกินสิทธิไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้แก่ผู้มีสิทธิ ให้ส่วนราชการผู้เบิกเรียกเงินดังกล่าวคืน และนำส่งคลังตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และบันทึกการนำส่งเงินดังกล่าวผ่านระบบ

การงดเบิก

ข้อ ๓๑ กรณีตรวจสอบพบการเสียสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ตามบทบัญญัติของกฎหมาย ให้ส่วนราชการผู้เบิกงดเบิกพร้อมบันทึกรายการในแบบแจ้งงดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ บำเหน็จรายเดือนและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ. ๑๒) ผ่านระบบแล้วส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง (กงบ.) ทราบ

การบังคับคดี

ข้อ ๓๒ กรณีที่ศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งบังคับคดีให้อายัดเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี เพื่อจะชำระให้แก่เจ้าหนี้ในคดีล้มละลาย หรือชำระค่าอุปการะเลี้ยงดูหรือค่าเลี้ยงชีพในคดีเยาวชนและครอบครัว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓๒.๑ ให้ส่วนราชการที่ใช้อำนาจในการอายัดเงินแจ้งส่วนราชการผู้เบิกทราบ โดยแนบสำเนาคำพิพากษาของศาลหรือคำสั่งศาล และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่ใช้อำนาจในการอายัดเงิน

๓๒.๒ ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกข้อมูลการถูกบังคับคดี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่ใช้อำนาจอายัดเงินผ่านระบบ

๓๒.๓ กรมบัญชีกลาง (กงบ.) จะโอนเงินด้วยจำนวนสุทธิหลังหักภาษีแล้วทั้งจำนวน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ส่วนราชการที่ใช้อำนาจในการอายัดเงินตามคำพิพากษาของศาล

๓๒.๔ กรณีผู้ถูกบังคับคดีเสียชีวิตหรือเสียสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ตามบทบัญญัติของกฎหมาย ให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งส่วนราชการที่ใช้อำนาจในการอายัดเงินทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓๒.๕ ให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการที่ใช้อำนาจในการอายัดเงินทราบในครั้งแรก และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ถูกบังคับคดี



หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการผู้เบิกออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกสิ้นปีปฏิทิน ส่งให้ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และส่งแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของส่วนราชการ (ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ) ให้กรมสรรพากรตามเวลาที่กำหนด

ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ด้วยตนเอง ผ่านระบบได้

การกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญ

ตามพระราชบัญญัติการกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญ

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ พ.ศ. ๒๕๕๗ (UNDO)

ข้อ ๓๔ การกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติ (UNDO) ผ่านระบบ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงความประสงค์กลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ สำหรับข้าราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงความประสงค์ขอใช้สิทธิรับบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และการรับเงินคืน และการจ่ายเงินส่วนเพิ่ม สำหรับผู้รับบำนาญและทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

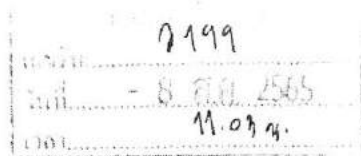
ข้อ ๓๕ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง



บัญชีแบบฟอร์มต่าง ๆ

แนบตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐)
๒. แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
๓. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)
๔. แบบขอรับเรื่องเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)
๕. แบบขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๔๐๑)
๖. แบบขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย
๗. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ. ๑)
๘. หนังสือแสดงเจตนาขอยกโอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น (แบบ สรจ. ๒)
๙. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓)
๑๐. หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ (แบบ สรจ. ๔)
๑๑. หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ของลูกจ้างเพื่อขอรับบำเหน็จพิเศษ (แบบ สรจ. ๕)
๑๒. แบบแจ้งรายการชี้มูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ. ๖)
๑๓. แบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ของส่วนราชการเจ้าสังกัด (แบบ สรจ. ๗)
๑๔. หนังสือแจ้งจำนวนหนี้ (แบบ สรจ. ๘)
๑๕. หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ. ๙)
๑๖. แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ. ๑๐)
๑๗. หนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ. ๑๑)
๑๘. แบบแจ้งงดเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ บำเหน็จรายเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ. ๑๒)
๑๙. หนังสือนำส่งการขอเบิกเงิน ประจำเดือน... รอบการจ่าย...
๒๐. รายละเอียดรายการขอเบิกเงิน ประจำเดือน... รอบการจ่าย
๒๑. แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน



ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) แก้ไขครั้งที่ ๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจน ครอบคลุม และอำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการและผู้มีสิทธิ จึงได้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชุมจิต สังข์ใหม่)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๒ ๐๐ ๔๒๔๔ ๖๔๓๗ ๖๒๓๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๕๒

หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) แก่ไขครั้งที่ ๑

๑. คำนิยาม “ส่วนราชการผู้ขอ”

ความเดิม ส่วนราชการผู้ขอ หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือจังหวัด ซึ่งผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน รับราชการครั้งสุดท้าย

แก้ไขเป็น ส่วนราชการผู้ขอ หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด ที่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รับราชการหรือทำงานครั้งสุดท้าย หรือรับบำนาญ หรือรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ หรือบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ครั้งสุดท้าย กรณีเบี้ยหวัดครบย้ายประเภท ส่วนราชการผู้ขอให้เป็นไปตามคำสั่งที่ออกตามระเบียบหรือข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ๖ ข้อ ๒ การยื่นเรื่องขอรับเงินหรือคำร้องด้วยตนเองผ่านระบบ

ความเดิม ๒.๔.๓ กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไปแล้ว และมีหนี้ บำเหน็จค้ำประกัน กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) จะออกหนังสือรับรองสิทธิ ฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ยื่นเรื่องขอรับเงินผ่านระบบ โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบ ประเมินการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น

แก้ไขเป็น ๒.๔.๓ กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไปแล้ว และมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) จะออกหนังสือ รับรองสิทธิฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม โดยดำเนินการดังนี้

(๑) ยื่นเรื่องขอรับเงินผ่านระบบ โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจาก แบบประเมินการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น โดยผู้รับบำนาญจะมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ เป็นตัวเงินเต็มจำนวน หรือเป็นตัวเงินส่วนหนึ่งและนำไปลดยอดหนี้อีกส่วนหนึ่ง หรือนำไปลดยอดหนี้ที่มีอยู่ กับสถาบันการเงินทั้งจำนวน

๓. การยื่นเรื่องขอรับเงิน หรือคำร้องต่อส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี

ความเดิม ๓.๓.๒ การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ดำเนินการดังนี้

(๓) กรณีขอรับภายหลังจากได้รับบำนาญไปแล้ว และมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) จะออกหนังสือ รับรองสิทธิฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม โดยดำเนินการดังนี้

ผู้รับบำนาญที่มีสิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพและประสงค์จะขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประเมินการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น โดยให้ยื่นคำขอต่อ ส่วนราชการผู้ขอและให้แนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) ไปพร้อมกับแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐)

แก้ไขเป็น ๓.๓.๒ การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ดำเนินการดังนี้

(๓) กรณีขอรับภายหลังจากได้รับบำนาญไปแล้ว และมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือ สำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี) จะออก หนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม โดยดำเนินการดังนี้

- ผู้รับบำนาญที่มีสิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพและประสงค์จะขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประเมินการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น โดยผู้รับบำนาญจะมีสิทธิ ได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ เป็นตัวเงินเต็มจำนวน หรือเป็นตัวเงินส่วนหนึ่งและนำไปลด ยอดหนี้อีกส่วนหนึ่ง หรือนำไปลดยอดหนี้ที่มีอยู่กับสถาบันการเงินทั้งจำนวน และให้ยื่นคำขอต่อส่วนราชการผู้ขอ พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรอง และขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) ไปพร้อมกับแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐)



การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

