เอกสารวิชาการ

เรื่องที่ 1

การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์

โดย

บุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์

เลขทะเบียนผลงาน	65 (2) - 0503 – 111
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
สถานที่ดำเนินการ	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
การเผยแพร่	เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

การเผยแพร่ผลงานวิชาการทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

ที่มา URL: https://person.dld.go.th/webnew/index.php/th/km-list-menu/679-km

คำนำ

การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ เป็นการศึกษารายละเอียดกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำบาญข้าราชการของกรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินงานการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการในฐานะผู้เกษียณอายุราชการ หรือกรณีอื่น ๆ ที่พ้นจากราชการ ซึ่งมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็น ส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก ผู้อนุมัติสั่งจ่าย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการศึกษารายละเอียดสิทธิประโยชน์ของข้าราชการที่จะได้รับหลังจากที่ปฏิบัติหน้าที่มาจนครบอายุ 60 ปี และเงินที่จะต้องใช้ดำรงชีพในการดำเนินชีวิตต่อไป รวมทั้งศึกษาปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรมปศุสัตว์ เพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ และข้าราชการกรมปศุสัตว์รับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดจากเหตุหน้างานและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่ไม่สามารถควบคุมได้ และให้ผู้เกษียณอายุราชการสามารถได้รับบำเหน็จบำนาญภายในเวลาที่กำหนดได้

ผู้ศึกษาคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรมปศุสัตว์ฉบับนี้จะเป็นแนวทางการดำเนินงานขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรมปศุสัตว์ให้กับกองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่ได้นำกฎระเบียบ ขั้นตอน และการดำเนินงานบำเหน็จบำนาญมาปรับใช้ในการพัฒนางานบำเหน็จบำนาญของกรมปศุสัตว์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

นางสาวบุญศรี ทองผ่องสวัสดิ์
ผู้ศึกษา
ตุลาคม 2565

กิตติกรรมประกาศ

การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์ ครั้งนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาและได้รับโอกาสจาก นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ นายมนัส เทพรักษ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมให้การสนับสนุนและติดตามการดำเนินการ ขอขอบคุณหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบและอัตรากำลัง หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ และหัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ที่ผลักดัน ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากขึ้น อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในครั้งนี้ และขอขอบคุณหัวหน้าทุกกลุ่ม / ฝ่าย ตลอดจนเพื่อนร่วมงานของกองการเจ้าหน้าที่ ที่เป็นกำลังใจให้การศึกษาในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ผู้ประเมินหวังว่า แนวทางการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์ คงจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจจะศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์ ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญ ตาราง	ฉ
สารบัญ ภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตของการศึกษา	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	6
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	9
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	13
4. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535	14
5. พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2562	16
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 ที่แก้ไขเพิ่มเติม	16
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0432.4/ว 21 ลงวันที่ 14 มกราคม 2559 เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายบำนาญด้วยตนเอง	18
8. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์	25
1. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์	27
1.1 กองการเจ้าหน้าที่ สำรวจรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี	29
1.2 ผู้เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการประจำปี	30
1.3 กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุประจำปี	30
1.4 ผู้เกษียณอายุราชการ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง	31
1.5 ส่วนราชการผู้ขอ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ	34
1.6 ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบเอกสารประวัติและสิทธิ	34
1.7 ส่วนราชการผู้ขอ เรียกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	36
1.8 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย	38
1.9 ส่วนราชการผู้เบิก ตรวจสอบด้านวินัย อาญา และเบิกจ่าย	38
1.10 ผู้เกษียณอายุราชการ รับเงินบำเหน็จบำนาญ	38
2. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อข้าราชการผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปีบริบูรณ์	46
2.1 ผู้รับบำนาญ ยื่นความจำนงพร้อมหลักฐาน	47
2.2 ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบและยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	49
2.3 ส่วนราชการผู้ขอ เรียกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	55
2.4 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย	56
2.5 ผู้รับบำนาญ รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	56
3. กรณีศึกษา เพื่อแสดงตัวอย่างการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์	61
3.1 กรณีเป็นสมาชิก กบข.	61
3.2 กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.	65

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 สรุปผล ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	70
1. สรุปผล	70
2. ปัญหา แนวทางแก้ไข	72
3. ข้อเสนอแนะ	75
บรรณานุกรม	77
ภาคผนวก ก แบบบันทึก และ ประกาศข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นจากราชการครบเกษียณอายุ	80
ภาคผนวก ข แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	89
ภาคผนวก ค แบบหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอกรมลงนาม	95
ภาคผนวก ง แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม	112
ภาคผนวก จ ขั้นตอนการเรียกรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในระบบ DPIS	118
ภาคผนวก ฉ วิธีการเข้าใช้งาน การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพผ่านระบบ D-Pension	145

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	สิทธิประโยชน์ในการเลือกรับบำเหน็จปกติหรือบำนาญปกติของข้าราชการ	25
ตารางที่ 2	ส่วนราชการที่ดำเนินการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	31
ตารางที่ 3	แสดงการได้รับเงินกรณีรับเงินบำเหน็จ หรือ เงินบำนาญ	39
ตารางที่ 4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) “การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์”	40
ตารางที่ 5	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) “การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์”	58
ตารางที่ 6	แสดงสิทธิการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการ	68
ตารางที่ 7	ปัญหา แนวทางแก้ไข	73

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์	28
ภาพที่ 2 ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อข้าราชการผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปีบริบูรณ์	46
ภาพที่ 3 ขั้นตอนที่ 1 เลือก ระบบบำเหน็จค้ำประกัน	50
ภาพที่ 4 ขั้นตอนที่ 2 คำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น	50
ภาพที่ 5 ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ เลขประจำตัวประชาชน	51
ภาพที่ 6 ขั้นตอนที่ 4 รายงาน “แบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น”	51

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ได้กำหนดไว้ว่าเมื่อข้าราชการผู้ใดออกจากราชการ ให้จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญตามเกณฑ์ที่กำหนด โดย "บำเหน็จ" หมายถึงเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว ส่วน "บำนาญ" หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน ซึ่งข้าราชการที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำบาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ (1) เหตุทดแทน (2) เหตุทุพพลภาพ (3) เหตุสูงอายุ และ (4) เหตุรับราชการนาน (สำนักงาน ก.พ., 2494)

บำเหน็จบำนาญจึงเป็นสิทธิประโยชน์ที่สำคัญที่สุดของข้าราชการ ซึ่งผลตอบแทนที่จะได้รับหลังจากพ้นจากราชการไปแล้ว ซึ่งจะเปลี่ยนสถานะจากข้าราชการพลเรือนสามัญไปเป็นข้าราชการบำนาญ และผลตอบแทนนี้ก็จะได้นำไปดำรงชีพกับครอบครัวในบั้นปลายของชีวิต โดยจะมีการเปลี่ยนแปลงรายการเงินเดือน มาเป็นเงินบำนาญ และจะได้รับเพิ่มเติมคือ เงินบำเหน็จดำรงชีพ ได้รับเมื่ออายุครบ 60 ปี 65 ปี และ 70 ปี หากกรณีเป็นสมาชิกเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จะได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอีกจำนวนหนึ่ง ในปัจจุบันยังสามารถนำเงินบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเมื่อเสียชีวิตมาค้ำประกันเงินกู้ได้ เรียกว่าเงินกู้บำเหน็จค้ำประกัน รวมถึงข้าราชการที่ลาออกจากราชการกรณีมีสิทธิได้รับบำนาญก็จะได้รับสิทธิที่กล่าวมาข้างต้นเช่นกัน

จากอดีตที่ผ่านมาการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญจะเป็นหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลและรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีแล้วส่งต่อไปยังกรมบัญชีกลางภายในสามสิบวัน (กรมบัญชีกลาง, 2527) ผู้เกษียณเป็นเพียงผู้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเท่านั้น กระบวนการต่อจากนั้นเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด ผู้เกษียณอายุราชการจึงไม่ต้องดำเนินการด้วยตนเอง เพียงแต่รอรับเงินบำเหน็จบำนาญของตนเอง

ปัจจุบันนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 เป็นต้นมา กระทรวงการคลังได้มีหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.7/ว 63 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ โดยนำร่องสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เฉพาะหน่วยงานสังกัดกระทรวงการคลัง และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2558 เป็นต้นไป ต่อมากระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งผู้เกษียณสามารถติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 จึงมีหนังสือที่ กค 0432.4/ว 153 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2558 เรื่องการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) เห็นสมควรขยายโครงการให้ครอบคลุมทุกส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำด้วยระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง โดยข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่พ้นจากราชการและมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

นอกจากการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญดังกล่าวมาแล้ว ยังมีการกำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์ที่จะช่วยให้การดำเนินงานคล่องตัวและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ เช่น หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ. 2562 ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำหนังสือเวียนแจ้งไปยังหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนผู้เกษียณอายุราชการประจำปี เพื่อให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมอบหมายให้หน่วยงานต้นสังกัดที่ควรประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน แต่ยังไม่สามารถทำได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเกษียณอายุ หรือโยกย้ายไปหน่วยงานอื่นๆ หรือไม่ได้รับการถ่ายทอดจากผู้รับผิดชอบรุ่นก่อน ทำให้ผู้ที่จะมารับผิดชอบต่อยังขาดความรู้ในการชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติ และอธิบายขั้นตอนให้ผู้เกษียณอายุราชการได้เข้าใจอย่างถูกต้องในรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ และความยุ่งยากในการปฏิบัติงานอีกประการคือ การตรวจประวัติการทำงานด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน ด้านวินัยและอาญา การเสียสิทธิรับบำนาญ พร้อมรายละเอียดในเรื่องของเวลาราชการ การนับเวลาราชการ เวลาราชการทวีคูณ ช่วงระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยมีการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาศึกษาต่อ หรือไม่ กรณีที่ได้รับเงินช่วยพิเศษในการสู้รบพื้นที่เสี่ยงภัย ในสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ นอกจากนี้มีกรณีที่ข้าราชการที่มีคดีด้านวินัยหรืออาญาที่ยังไม่สิ้นสุดการพิจารณา ทำให้ไม่ได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ขอรับได้เพียงเงินบำนาญเท่านั้น และในการนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ในโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 จะเห็นได้ว่าเป็นกระบวนงานที่ต้องกลั่นกรอง พิจารณาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญที่ยุ่งยาก ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องใช้ทักษะ ความละเอียด รอบคอบ และประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หากเจ้าหน้าที่ดำเนินการผิดพลาดจะทำให้ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการหรือผู้ที่ลาออกได้รับความเสียหาย ทำให้ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญที่ไม่ถูกต้อง

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงเห็นความสำคัญในการจัดทำ เรื่อง “การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์” เพื่อเป็นแนวทางวิธีปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จบำนาญที่ข้าราชการพ้นจากราชการกรณีเกษียณอายุราชการด้วยเหตุสูงอายุ และลาออกสำหรับเจ้าหน้าที่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และผู้ที่พ้นจากราชการสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์

2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการของกรมปศุสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ฉบับนี้ ได้ทำการศึกษาครอบคลุม กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 หนังสือกรมบัญชีกลางและ หนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการบำเหน็จบำนาญข้าราชการ อีกทั้งยังครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ การยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ การนับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ พร้อมยกตัวอย่างแบบฟอร์ม และเอกสารประกอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการศึกษาการดำเนินการในระบบของกรมบัญชีกลาง ได้แก่ การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Pensions’ Electronic Filing (e - Filing) และระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน ตลอดจนปัญหา/อุปสรรคที่พบ พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ โดยจะเป็นการศึกษาการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์เฉพาะกรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีลาออก ของข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. และไม่เป็นสมาชิก กบข.

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ข้าราชการพลเรือน หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 นี้ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวงกรมฝ่ายพลเรือน

2. บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว และ กรณีเป็นสมาชิก กบข. หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

3. บำนาญ หมายถึง ค่าตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ

4. บำเหน็จดำรงชีพ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียว

5. กองทุน หมายความว่า กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

6. สมาชิก หมายความว่า สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

7. เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ

8. เงินเดือนเดิม หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ แต่ในกรณีที่มีการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ เงินเดือนเดิมให้หมายความถึงเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการและได้ปรับตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการนั้นแล้ว

9. เวลาราชการ หมายความว่า เวลาตั้งแต่วันที่สมาชิกเริ่มรับราชการจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 นี้ และให้หมายความรวมถึงการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการด้วย

10. เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เวลาราชการที่ข้าราชการรับราชการมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

11. ระบบ DPIS (Departmental Personnel Information System) หมายถึง โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม

12. ระบบ Digital Pension หมายถึง บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง สำหรับส่วนราชการผู้ขอใช้ในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

13. ระบบ Pensions' Electronic Filing (หรือ e – Filing) หมายถึง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์

14. ส่วนราชการผู้ขอ หมายถึง นายทะเบียนของข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการหรือข้าราชการผู้ลาออกประจำสังกัดสุดท้าย ทำหน้าที่ในฐานะนายทะเบียนผู้ขอบำเหน็จ บำนาญโดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

14.1 สังกัดส่วนกลาง กอง / สำนัก รวมสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร/ศูนย์/สถานี/ด่าน มีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค นายทะเบียนผู้ขอ คือ กองการเจ้าหน้าที่

14.2 สังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9 นายทะเบียนผู้ขอ คือ สำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9

14.3 สังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด นายทะเบียนผู้ขอ คือ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

15. ส่วนราชการผู้เบิก หมายถึง นายทะเบียนที่ทำหน้าที่ในฐานะผู้เบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญให้แก่ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการหรือข้าราชการผู้ลาออก ตามที่แจ้งความประสงค์ให้เป็นหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

15.1 ส่วนราชการผู้เบิกส่วนกลาง (เขตราชเทวี) คือ กองคลัง

15.2 ส่วนราชการผู้เบิกสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร

15.3 ส่วนราชการผู้เบิกสำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9

15.4 ส่วนราชการผู้เบิกสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

15.5 ส่วนราชการผู้เบิกศูนย์/สถานี/ด่าน

16. ผู้อนุมัติสั่งจ่าย หมายถึง กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต 1-9 (ขึ้นอยู่กับสังกัดสุดท้ายของข้าราชการ)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการของกรมปศุสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ทำให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการจัดทำการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ฉบับนี้ ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจในการดำเนินการ และเพื่อประกอบการจัดทำ ซึ่งผู้ศึกษาได้ศึกษาและรวบรวม ตามรายละเอียด ดังนี้

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
5. พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2562
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0432.4/ว 21 ลงวันที่ 14 มกราคม 2559 เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินบำนาญด้วยตนเอง
8. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2494ก, 2494ข); สำนักงาน ก.พ. (2494) ให้รายละเอียดว่า พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นับเป็นเป็นกฎหมายหลักที่สำคัญของระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งตราขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2494 และได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของการปรับโครงสร้างระบบราชการ และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปจนถึงปัจจุบัน โดยได้บัญญัติไว้ดังนี้

ความหมายตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 4)

"ข้าราชการพลเรือน" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วย

ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และข้าราชการกลาโหมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

"เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า เวลาราชการที่ข้าราชการรับราชการมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

"เงินเดือนเดือนสุดท้าย" หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา และหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะและหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติและหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ ส่วนข้าราชการตำรวจซึ่งกรมตำรวจสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจโดยได้รับเงินเดือนจากผู้ว่าจ้าง เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ผู้ว่าจ้างจ่ายตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามอัตราเงินเดือนในบัญชีต่อท้ายกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา และหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติและหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ

"เงินเดือนเดิม" หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการ แต่ในกรณีที่มีการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ เงินเดือนเดิมให้หมายความถึงเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการและได้ปรับตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการนั้นแล้ว

"บำเหน็จ" หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

"บำนาญ" หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (มาตรา 9)

1. เหตุทดแทน
2. เหตุทุพพลภาพ
3. เหตุสูงอายุ
4. เหตุรับราชการนาน

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีอายุครบ 3 ปี (มาตรา 10)

"บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน" หมายถึง บำเหน็จบำนาญที่ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการเพราะเลิก หรือยุบตำแหน่งหรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด (มาตรา 11)

"บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ" หมายถึง บำเหน็จบำนาญที่ให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป (มาตรา 12)

"บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ" หมายถึง บำเหน็จบำนาญที่ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือถ้าข้าราชการผู้ใดมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้ (มาตรา 13)

"บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน" หมายถึง บำเหน็จบำนาญที่ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสามสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือถ้าข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้ (มาตรา 14)

สำหรับข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ ส่วนข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญ (มาตรา 15)

นอกจากนี้ยังให้สิทธิแก่ข้าราชการที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสิบปีบริบูรณ์แล้ว มีความประสงค์ลาออกจากราชการและไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามความในมาตรา 9 ก็ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ที่กำหนด (มาตรา 17)

สำหรับเวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ได้บัญญัติไว้ดังนี้

ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (มาตรา 19)

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี สำหรับเดือนหรือวัน ให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน และให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะ ให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน (มาตรา 29)

พระราชบัญญัติฉบับนี้ ยังได้กำหนดวิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้ตั้งเงินเดือนสุดท้ายเป็นเกณฑ์คำนวณ แต่ถ้าเป็นการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ซึ่งพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการตามมาตรา 19 เงินเดือนสุดท้ายให้หมายความรวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย (มาตรา 31)

วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ กำหนดไว้ดังนี้ (มาตรา 32)

1. การคำนวณบำเหน็จ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

2. การคำนวณบำนาญ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายหารด้วยห้าสิบคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

ต่อมาได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 21 พ.ศ. 2546 บัญญัติให้มี **"บำเหน็จดำรงชีพ"** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายครั้งเดียว (มาตรา 47/1) โดยกำหนดว่า ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ผู้นั้นได้รับ

เหตุผลในบัญญัติให้มีบำเหน็จดำรงชีพ เนื่องจากสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจได้เปลี่ยนแปลงไปเป็นอันมาก อันมีผลกระทบต่อการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญซึ่งได้รับบำนาญเป็นรายเดือน ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้รับบำนาญให้สามารถดำรงชีพอย่างเหมาะสมและพอเพียงกับเศรษฐกิจในปัจจุบัน สมควรกำหนดให้ผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพจำนวนหนึ่งในระหว่างยังมีชีวิตอยู่ โดยเงินจำนวนดังกล่าวจะนำไปหักออกจากบำเหน็จตกทอด ซึ่งจะจ่ายให้แก่ทายาทหรือบุคคลที่ผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาให้เป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับตามกฎหมายเมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย (พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2546)

2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2539); สำนักงาน ก.พ. (2539) ให้รายละเอียดว่า เหตุผลในการตราพระราชบัญญัตินี้ สืบเนื่องจากระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ให้รัฐต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการประจำทุกปี โดยไม่มีการกันเงินสำรองไว้ล่วงหน้าสำหรับจ่ายบำเหน็จบำนาญในอนาคตนั้น ไม่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเงินการคลังของประเทศในปัจจุบันทำให้ไม่อาจวางแผนเชิงบริหารการเงินการคลังของประเทศในระยะยาวและไม่อาจวางแผนพัฒนาบุคลากรของรัฐได้ รัฐบาลจึงได้เห็นควรให้มีการปรับปรุงระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการดังกล่าวเสียใหม่ โดยจัดตั้งกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการขึ้นมา มีฐานะเป็นนิติบุคคลเพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ และเพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ และจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการที่เป็นสมาชิกของกองทุน รวมทั้งให้เป็นสถาบันเงินออมที่มีบทบาทสำคัญในการช่วยแก้ไขปัญหาการขาดแคลนเงินออมภายในประเทศ และส่งเสริมการลงทุนอันเป็นการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมอีกด้วย ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงได้ตราพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปและประโยชน์ของสมาชิก โดยได้บัญญัติเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ไว้ดังนี้

ความหมายตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 3)

"ข้าราชการพลเรือน" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามกฎหมายว่าด้วยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และข้าราชการซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้เป็นข้าราชการตามพระราชบัญญัตินี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการนั้น ๆ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา สำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ สำหรับการสู้รบ หรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิดแต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มอย่างอื่น

"เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนตามพระราชบัญญัตินี้

"เงินสมทบ" หมายความว่า เงินที่รัฐบาลจ่ายสมทบเงินสะสมตามพระราชบัญญัตินี้

"เงินประเดิม" หมายความว่า เงินที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนเพื่อจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิก ซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่บทบัญญัติแห่งหมวด 3 ใช้บังคับและเลือกรับบำนาญ

"เงินชดเชย" หมายความว่า เงินที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนเพื่อจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิก ซึ่งรับบำนาญ

"บำนาญ" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

"บำเหน็จ" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพสิ้นสุดลง

"บำเหน็จดำรงชีพ" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียว

"เวลาราชการ" หมายความว่า เวลาตั้งแต่วันที่สมาชิกเริ่มรับราชการจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้หมายความรวมถึงการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการด้วย

การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด ให้จ่ายจากเงินงบประมาณ สำหรับเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวให้จ่ายจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการพลเรือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 37)

สิทธิประโยชน์ของสมาชิกเกี่ยวกับการนับเวลาราชการ ได้บัญญัติไว้ว่า ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ ถ้ากลับเข้ารับราชการใหม่ตั้งแต่วันที่บทบัญญัติแห่งหมวดนี้ใช้บังคับ ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตอนก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลังได้ **<u>เว้นแต่</u>**ข้าราชการผู้นั้นถูกปลดออก หรือไล่ออกจากราชการเนื่องจากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญจากการรับราชการตอนก่อนออกจากราชการ (มาตรา 38)

สำหรับข้าราชการซึ่งได้รับบำเหน็จไปแล้ว จะนับเวลาราชการต่อเนื่องได้ จะต้องคืนบำเหน็จที่ได้รับพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำของธนาคารออมสิน ส่วนระยะเวลาในการคืนบำเหน็จให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนข้าราชการซึ่งได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติแล้ว ให้งดการจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่นั้น แต่ถ้าผู้นั้นประสงค์จะรับบำนาญต่อไป จะต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ต่อส่วนราชการต้นสังกัดที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันกลับเข้ารับราชการและจะนับเวลาราชการต่อเนื่องมิได้ กรณีนี้ถ้าเงินเดือนที่ได้รับในขณะกลับเข้ารับราชการใหม่เท่าหรือสูงกว่าเงินเดือนเดิมเมื่อออกจากราชการให้งดการจ่ายบำนาญ แต่ถ้าเงินเดือนใหม่น้อยกว่าเงินเดือนเดิมให้รับบำนาญเท่ากับผลต่างของเงินเดือนใหม่และเงินเดือนเดิม โดยให้ส่วนราชการที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ แจ้งไปยังเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นรับบำนาญอยู่ เพื่องดหรือลดการจ่ายบำนาญ เมื่อออกจากราชการให้มีสิทธิได้รับบำนาญโดยคำนวณจากเงินเดือนและเวลาราชการในตอนใหม่บวกเข้ากับบำนาญเดิม บำนาญในตอนหลังจะเปลี่ยนเป็นขอรับบำเหน็จแทนก็ได้ และเพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ข้าราชการซึ่งกลับเข้ารับราชการใหม่อาจมีสิทธิได้รับเงินประเดิมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 38)

การสิ้นสุดสมาชิกภาพจะสิ้นสุดเมื่อผู้นั้นออกจากราชการ เว้นแต่สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการนั้น ๆ โดยสมาชิกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ เงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง (มาตรา 45)

สมาชิกที่มีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึงยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ (มาตรา 47) และสมาชิกที่มีเวลาราชการตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน (มาตรา 48)

นอกจากนี้สมาชิกยังมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1) เหตุทุพพลภาพ 2) เหตุทดแทน และ 3) เหตุสูงอายุ (มาตรา 49)

บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้จ่ายให้แก่สมาชิก ซึ่งออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้ (มาตรา 50)

บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้จ่ายให้แก่สมาชิก ซึ่งออกจากราชการเพราะทางราชการเลิก หรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด (มาตรา 51)

บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้จ่ายให้แก่สมาชิกซึ่งออกจากราชการ เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือลาออกเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว (มาตรา 52)

สมาชิกซึ่งมีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทุพพลภาพเหตุทดแทนหรือเหตุสูงอายุจะได้รับเงินตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (มาตรา 53)

1. ถ้ามีเวลาราชการตั้งแต่หนึ่งปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

2. ถ้ามีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ

สมาชิกซึ่งถูกไล่ออกจากราชการ หรือถึงแก่ความตาย เนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ผู้นั้นหรือทายาท **ไม่มีสิทธิ** ได้รับบำเหน็จบำนาญ เงินประเดิมเงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว (มาตรา 54)

สิทธิในการรับบำนาญนั้น ให้เริ่มมีตั้งแต่เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงจนกระทั่งผู้นั้นถึงแก่ความตาย (มาตรา 55) ซึ่งผู้รับบำนาญตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิได้รับสวัสดิการและเงินช่วยเหลือต่าง ๆ เช่นเดียวกับผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (มาตรา 57)

ผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับ**บำเหน็จดำรงชีพ** ตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้อง**ไม่เกินสิบห้าเท่า**ของบำนาญรายเดือนที่ผู้นั้นได้รับ สำหรับในกรณีที่ผู้รับบำนาญเป็นผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการด้วย ให้นำบำนาญและบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพรวมเป็นบำนาญรายเดือนเพื่อคำนวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพแก่ผู้นั้น โดยเมื่อได้รับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว ผู้รับบำนาญไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพอีก ถ้าภายหลังผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่และได้ออกจากราชการในครั้งหลังโดยเลือกรับบำนาญ

สำหรับผู้รับบำนาญผู้ใดได้รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ถ้าภายหลังผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ โดยมีสิทธินับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตอนก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง และเมื่อออกจากราชการในครั้งหลังโดยเลือกรับบำเหน็จ การจ่ายบำเหน็จในกรณีนี้ให้หักเงินออกจากบำเหน็จที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน หากผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพไว้แล้ว แต่ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ให้การจ่ายเงินดังกล่าวเป็นอันระงับไป (มาตรา 57/1)

ในการคำนวณบำเหน็จตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยเวลาราชการ (มาตรา 62) ส่วนการคำนวณบำนาญ ให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายคูณด้วยเวลาราชการ หารด้วย 50 แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย (มาตรา 63)

การนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิรับบำเหน็จบำนาญให้นับจำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็น 1 ปี ส่วน**การนับเวลาราชการเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ** ให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของเดือนด้วยการนับเศษของปีซึ่งเป็นเดือนหรือวันให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือนและให้นับ 12 เดือน เป็น 1 ปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีวันรวมกันหลายระยะให้นับ 30 วัน เป็น 1 เดือน (มาตรา 66)

3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2551); สำนักงาน ก.พ. (2551) ให้รายละเอียดว่า เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2544 บัญญัติให้ดำเนินการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนเพื่อกำหนดภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนให้เหมาะสม ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ได้ใช้บังคับมานาน บทบัญญัติบางประการไม่สอดคล้องกับพัฒนาการด้านการบริหารราชการที่เปลี่ยนไป ดังนั้นเพื่อกำหนดภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนให้เหมาะสม และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐสอดคล้องกับทิศทางการบริหารราชการ สมควรปรับปรุงกฎหมายดังกล่าว โดยปรับบทบาทของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจากเดิมที่เป็นที่เป็นทั้งผู้จัดการงานบุคคลของฝ่ายบริหาร ผู้พิทักษ์ระบบคุณธรรม และผู้จัดโครงสร้างระบบราชการ ให้เป็นเพียงผู้จัดการงานบุคคลของฝ่ายบริหาร โดยมิให้ซ้ำซ้อนกับบทบาทของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ส่วนบทบาทในการพิทักษ์ระบบคุณธรรมให้เป็นของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ซึ่งในพระราชบัญญัตินี้ได้บัญญัติเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง วินัย และการออกจากราชการไว้ดังนี้

การบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ไปปฏิบัติงานใดๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือออกจากราชการไปที่มิใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลับเข้ารับราชการในกระทรวงหรือกรม ตลอดจนจะสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด (มาตรา 63)

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้ และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้ออกจากราชการไป เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ไปปฏิบัติงานใดๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการ

เมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการให้มีสิทธินับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการรวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือวันที่ได้ปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี และวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุ กลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ สำหรับผู้ซึ่งออกจากราชการไปที่มิใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการตามวรรคสี่ ให้มีสิทธินับเวลาราชการก่อนออกจากราชการ เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 64)

พระราชบัญญัติได้กำหนดโทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือน มี 5 สถาน ดังนี้ (มาตรา 88)

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

นอกจากนี้ยังได้บัญญัติไว้ว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก ซึ่งผู้ใดถูกลงโทษปลดออกให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ (มาตรา 97)

ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเมื่อ (มาตรา 107)

1. ตาย
2. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
3. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
4. ถูกสั่งให้ออก
5. ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

4. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2535ก, 2535ข); สำนักงาน ก.พ. (2535) ให้รายละเอียดว่าเหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นให้ในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2526 มีบทบัญญัติหลายประการที่ไม่เหมาะสมกับกาลสมัย และสภาวการณ์ในปัจจุบัน ประกอบกับสิทธิ

ประโยชน์ของข้าราชการเกี่ยวกับการลาได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับสิทธิและประโยชน์ของข้าราชการดังกล่าวด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้ขึ้น ซึ่งได้บัญญัติเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ ไว้ดังนี้

ความหมายตามพระราชกฤษฎีกานี้ (มาตรา 4)

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

"บำเหน็จ" หมายความว่า บำเหน็จตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญตามระเบียบ

"บำนาญ" หมายความว่า บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และหมายความรวมถึงเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมด้วย

"ข้าราชการ" หมายความว่า บุคคลซึ่งรับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

การจ่ายเงินเดือนในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (มาตรา 19)

1. ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

2. ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

3. ในกรณีตาม 1 และ 2 หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ ก็ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งแล้วแต่กรณี

4. พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

สำหรับการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ได้บัญญัติไว้ดังนี้ (มาตรา 40)

การจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาสั่งจ่ายตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญในกรณีผู้เคยรับบำนาญอยู่แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่แล้วออกจากราชการครั้งหลังโดยมีสิทธิได้รับบำนาญในครั้งหลังด้วย ถ้าการรับราชการใน

ครั้งก่อนกับครั้งหลังต่างกระทรวง ทบวง กรมกัน ให้รวมจ่ายบำนาญทางส่วนราชการที่ออกจากราชการครั้งหลัง

บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันขาดจากอัตราเงินเดือนเป็นต้นไป โดยบำนาญพิเศษในกรณีถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้จ่ายตั้งแต่วันถัดจากวันที่ถึงแก่ความตายหรือวันถัดจากวันที่สันนิษฐานว่าถึงแก่ความตายตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการแล้วแต่กรณี (มาตรา 41)

การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 5 วันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร หรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญทางธนาคารให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้น 5 วันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้ (มาตรา 43)

การตรวจสอบการมีชีวิตของผู้รับบำนาญก่อนจ่ายบำนาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรา 44)

5. พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2562

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2562); สำนักงาน ก.พ. (2562) ให้รายละเอียดว่า เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 นว คือ ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ บำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จตกทอด ในฐานะทายาทหรือผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ถ้าได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญรวมกันทุกประเภทเมื่อรวมกับ ช.ค.บ. แล้ว ต่ำกว่าเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้ได้รับ ช.ค.บ. เพิ่มอีกในอัตราเดือนละเท่ากับส่วนต่างของจำนวนเงินหนึ่งหมื่นบาทหักด้วยจำนวนเบี้ยหวัดหรือบำนาญทุกประเภท และ ช.ค.บ. ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับ

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 ที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมบัญชีกลาง (2527) ให้รายละเอียดว่า เพื่อให้การขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2526 กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดระเบียบการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการไว้ดังต่อไปนี้

"บำเหน็จบำนาญ" ถ้ามิได้ว่าไว้เป็นการเฉพาะในเรื่องใดให้หมายถึง บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ บำเหน็จตกทอดและหรือบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตายและบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

ในการยื่นเรื่องราวเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญปกตินั้น ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ กรอกรายการในแบบคำขอ (แบบ 5300) ให้ครบถ้วนแล้วลงชื่อแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จ บำนาญ หรือบำเหน็จแทนบำนาญทางกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่าหรือจังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังอำเภอยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดที่รับราชการครั้งสุดท้าย

สำหรับกรณีข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้ยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

1. สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ

2. ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ5302)

3. ภาพถ่ายบัตรเงินเดือน

4. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ออกจากราชการสำหรับผู้ครบเกษียณอายุ

5. สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือประกาศหรือแจ้งความเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี

6. ต้นฉบับ หรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งตราและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป (แบบ 5303) สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ

7. หลักฐานการตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม หรือกรมตำรวจ แล้วแต่กณี (แบบ 5304 หรือ 5305) สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารหรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว

8. หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับที่ผู้เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้นที่ได้บันทึกไว้ในสมุดประวัติโดยชัดแจ้งแล้ว

9. หลักฐานเกี่ยวกับการที่ทางราชการสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ สำหรับผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

9.1 คำสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปทำการนั้น ๆ

9.2 คำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิม หรือหลักฐานการแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือหลักฐานการออกจากงานทางหน่วยที่ไปปฏิบัตินั้น ๆ แล้วแต่กรณี

10. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบหรือการสงครามหรือการปราบปรามจลาจลหรือระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำ ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ 5304)

11. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (แบบ 5306)

12. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับ หรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการกรณีอื่น ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบแล้ว

ส่วนเรื่องบำเหน็จดำรงชีพได้กำหนดไว้ว่า ให้ผู้รับบำนาญซึ่งประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรอกรายการในส่วนที่เกี่ยวกับการขอบำเหน็จดำรงชีพในแบบคำขอ (แบบ 5300) ให้ครบถ้วนแล้วลงชื่อแสดงเจตนาขอรับ โดยยื่นต่อส่วนราชการ หรือจังหวัดที่ผู้นั้นรับบำนาญ แล้วแต่กรณีพร้อมกับส่งสำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบแบบคำขอ และกรณีข้าราชการออกจากราชการและขอรับบำนาญปกติและหรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ หากประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพให้ผู้มีสิทธิและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยใช้หลักฐานการขอรับบำเหน็จดำรงชีพเช่นเดียวกับการขอรับบำนาญปกติและหรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0432.4/ว 21 ลงวันที่ 14 มกราคม 2559 เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายบำนาญด้วยตนเอง

กรมบัญชีกลาง (2559) ให้รายละเอียดว่า สืบเนื่องจากที่กระทรวงการคลังได้ขยายโครงการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ให้ครอบคลุมทุกส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำด้วยระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง โดยได้พัฒนาระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ได้ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ โดยให้บริการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการและมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ สามารถยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญได้ด้วยตนเอง และติดตามตรวจสอบการการดำเนินงานของทางราชการได้ทุกขั้นตอน โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2559 ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ให้ข้าราชการจึงขอความร่วมมือ

ทุกส่วนราชการได้ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบำนาญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน โดยปัจจุบันได้มีการพัฒนาลงทะเบียนผ่านระบบ Mobile Application

8. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)

กรมบัญชีกลาง (2565) ให้รายละเอียดว่า ด้วยกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบงานบำเหน็จบำนาญโดยบูรณาการฐานข้อมูลภาครัฐ ปรับปรุงระบบการสั่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เป็นระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกกระบวนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งสามารถติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงานตั้งแต่การขอรับ การขอเบิก จนถึงการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งมีการยกเลิกหนังสือสั่งการกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง จำนวน 7 ฉบับ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) รวมทั้งกำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด ระบบบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

เพื่อให้การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด ระบบบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ 1 ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

เบี้ยหวัด ระบบบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หมายความว่า เบี้ยหวัดระบบบำเหน็จบำนาญปกติ บำเหน็จรายเดือน บำนาญพิเศษ บำนาญตกทอด บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินทดแทนและเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. 2521 (ระเบียบ บ.ท.ช.)

ระบบ หมายความว่า ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ซึ่งเป็นระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด ระบบบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ผู้มีสิทธิ หมายความว่า ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้แทนทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือระเบียบว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ที่ใช้บังคับอยู่ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการเจ้าสังกัด หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม ที่ทำหน้าที่รับส่งข้อมูลขอเบิกกับกรมบัญชีกลาง

ส่วนราชการผู้ขอ หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือจังหวัด ซึ่งผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รับราชการครั้งสุดท้าย

ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยเบิกในส่วนภูมิภาค ที่ขอเบิกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

นายทะเบียน หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้ทำการลงทะเบียนเพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ และได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่ดูแลข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิ

หนังสือรับรองสิทธิ หมายความว่า หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินที่ออกให้โดยกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ (กงบ.) หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี)

การยื่นเรื่องขอรับเงินหรือคำร้องของผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ยื่นเรื่องขอรับเงินหรือคำร้องได้ 2 ช่องทาง คือ การยื่นด้วยตนเองผ่าน Web Application หรือ Application บนระบบ Android หรือระบบ iOS ให้ดำเนินการตามข้อ 2 สำหรับการยื่นต่อส่วนราชการผู้ขอ ให้ดำเนินการตามข้อ 3

ข้อ 2 การยื่นเรื่องขอรับเงินหรือคำร้องด้วยตนเองผ่านระบบ ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ยื่นคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือคำร้องต่อส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี ผ่านระบบโดยดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 ลงทะเบียนผ่านระบบ เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th กด เลือกเมนู เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ แสดงหน้าจอ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) กดเลือกเพื่อเข้าสู่ระบบ หรือ Application บนระบบ Android หรือระบบ iOS เลือก App Digital Pension

2.1.2 ระบบจะส่งรหัสผ่าน (Password) เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

2.2 เมื่อผู้มีสิทธิระบุ Username และ Password ในระบบแล้วจะปรากฏข้อมูลผู้มีสิทธิ เมื่อเลือกขอรับประเภทเงิน ระบบจะแสดงข้อมูลตามประเภทเงินที่เลือกขอรับ หากข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้แจ้งข้อมูลที่ประสงค์จะแก้ไขผ่านระบบ

สำหรับผู้มีสิทธิในฐานะทายาทของผู้รับบำนาญ หากข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้อง และหรือไม่ครบถ้วน ให้แจ้งข้อมูลที่ประสงค์จะแก้ไขผ่านระบบ

2.3 ผู้มีสิทธิที่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) สามารถเลือกขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับจาก กบข. ผ่านระบบได้ โดยระบุให้ กบข. คืนเงินตามทางเลือกที่กำหนด

2.4 ผู้รับบำนาญที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ขอรับได้ในแต่ละช่วงอายุตามสิทธิเพียงครั้งเดียว หากมิได้ขอรับในช่วงอายุใด ให้ยื่นขอรับในคราวเดียวกัน โดยดำเนินการดังนี้

2.4.1 กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมเงินบำนาญ ให้ระบุเลือกประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพไปในคราวเดียวกัน

2.4.2 กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไปแล้ว และไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ให้ยื่นเรื่องขอรับเงินผ่านระบบ โดยสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้

2.4.3 กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไปแล้ว และมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน กรมบัญชีกลาง (กงบ. หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี จะออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) ยื่นเรื่องขอรับเงินผ่านระบบ โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น

(2) เมื่อผู้รับบำนาญได้รับหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ผ่านระบบ ให้ไปติดต่อสถาบันการเงิน (ที่ได้ใช้สิทธิบำเหน็จค้ำประกัน) ทันที เพื่อให้สถาบันการเงินบันทึกรับหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่และบันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญที่สถาบันการเงินกำหนด ส่งให้ส่วนราชการผู้ขอผ่านระบบ

2.5 เมื่อดำเนินการตามข้อ 2.2 - 2.4 ตามกรณีแล้ว ให้ยืนยันและส่งข้อมูลผ่านระบบให้ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการต่อไป

2.6 ผู้มีสิทธิสามารถติดตามสถานะ และพิมพ์เอกสารได้จากระบบ

2.7 การดำเนินการยื่นเรื่องขอรับตามข้อ 2.1 - 2.6 ให้ดำเนินการผ่านระบบทุกขั้นตอน

ข้อ 3 การยื่นเรื่องขอรับเงิน หรือคำร้องต่อส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี ดำเนินการดังนี้

3.1 การยื่นเรื่องขอรับเงิน ยื่นคำขอ ต่อส่วนราชการผู้ขอ หรือยื่นคำร้องต่อส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี โดยกรอกรายการและลงชื่อในแบบคำขอหรือคำร้องให้ครบถ้วน ตามประเภทเงินที่ประสงค์จะขอรับ ดังนี้

3.1.1 การขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ บำเหน็จดำรงชีพ ให้ใช้แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300)

3.1.7 การขอรับเงินเพิ่มสำหรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ใช้แบบขอรับเรื่องเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด ของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ 5316)

3.2 หลักฐานที่ใช้แนบแบบคำขอรับเงิน หรือคำร้อง

3.2.1 กรณีขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด บำนาญพิเศษ บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ยื่นแบบคำขอรับเงิน

3.3 การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

3.3.1 สามารถขอรับพร้อมบำนาญก็ได้ในกรณีที่ยังไม่ขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการขอรับบำนาญ หากภายหลังจะขอรับ ให้ขอรับได้ในแต่ละช่วงอายุตามสิทธิได้เพียงครั้งเดียว หากมิได้ขอรับในช่วงอายุใดให้ยื่นขอรับในคราวเดียวกัน

3.3.2 การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีขอรับพร้อมบำนาญ ให้แนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3) ไปพร้อมกับแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300)

(2) กรณีขอรับภายหลังจากได้รับบำนาญไปแล้ว และไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

ผู้รับบำนาญที่มีสิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพและประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น และให้แนบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3) ไปพร้อมกับแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300)

การรับและการตรวจสอบแบบคำขอ หรือคำร้อง และหลักฐานประกอบการขอรับเงิน

ข้อ 5 กรณียื่นผ่านระบบตามข้อ 2 ดำเนินการดังนี้

5.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการผู้ขอตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลตามแบบคำขอ และหลักฐานประกอบการขอรับ ตามระเบียบว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ยื่นแบบคำขอรับเงิน

5.3 เมื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์แบบคำขอ หรือแบบคำร้องจากระบบ พร้อมแนบหลักฐานประกอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อลงนาม

ข้อ 6 กรณียื่นที่ส่วนราชการตามข้อ 3 ดำเนินการดังนี้

6.1 การรับแบบคำขอ

6.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการผู้ขอ เมื่อรับแบบคำขอแล้วให้ตรวจสอบแบบคำขอและหลักฐานประกอบการขอรับเงิน

6.1.2 เมื่อดำเนินการตามข้อ 6.1.1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดตามแบบคำขอในระบบ

6.1.3 เมื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์แบบคำขอจากระบบพร้อมแนบหลักฐานประกอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อลงนาม

6.2 การรับแบบคำร้อง

6.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนราชการผู้เบิกรับและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลตามแบบคำร้อง โดยเป็นผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

6.2.2 บันทึกรับเรื่องในระบบ

6.2.3 บันทึกข้อมูลรายละเอียดตามแบบคำร้อง โดยทำการบันทึกที่อยู่

6.2.4 เมื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์แบบคำร้องจากระบบพร้อมแนบหลักฐานประกอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อลงนาม

6.2.5 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำร้อง

การส่งข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับให้กรมบัญชีกลาง

ข้อ 8 ส่วนราชการผู้ขอส่งข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบแบบขอรับให้กรมบัญชีกลาง (กงบ.) สำนักงานคลังเขต แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ กรณีที่ไม่สามารถส่งผ่านระบบได้ ให้ส่งเป็นเอกสารสำหรับการขอรับเงินดังต่อไปนี้

8.1 เบี้ยหวัดและบำเหน็จบำนาญปกติ

8.1.1 แบบคำขอ สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ หรือทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี

8.1.3 หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ (ฉบับจริง)

8.1.4 สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือหลักฐานการรับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

8.1.5 สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน

8.1.6 หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้น สามารถกล่าวโดยสรุปได้ว่า การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในกรณีที่ข้าราชการรับราชการมาจนอายุครบ 60 ปี มีสิทธิ์ที่จะเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญก็ได้ นอกจากนี้หากเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญหรือ กบข. จะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทน จาก กบข. อีกทางหนึ่งด้วย สำหรับข้าราชการที่เลือกรับบำนาญจะได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยแบ่งจ่าย 3 ครั้ง คือ เมื่ออายุ 60 ปี รับไม่เกิน 200,000 บาท (รับพร้อมเงินบำนาญ), อายุ 65 ปีบริบูรณ์ รับไม่เกิน 200,000 บาท และ 70 ปีบริบูรณ์ รับไม่เกิน 100,000 บาท

บทที่ 3

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ
ของข้าราชการ กรมปศุสัตว์

การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ เมื่อพ้นจากราชการแบบปกติโดยไม่มีโทษทางวินัยหรืออาญา ข้าราชการมีสิทธิในการเลือกรับบำเหน็จ ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ที่เคยได้รับก็สิ้นสุดลง หรือเลือกรับบำนาญซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมจึงหมดสิทธิรับ หากมีชีวิตก็จะได้รับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ เหมือนรับราชการปกติ พร้อมกับเงินบำเหน็จดำรงชีพซึ่งจะได้รับทั้งหมด 3 ครั้ง ไม่เกิน 500,000 บาท โดยครั้งที่ 1 จะได้รับพร้อมเงินบำนาญครั้งแรก ไม่เกิน 200,000 บาท ครั้งที่ 2 เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน 200,000 บาท และครั้งที่ 3 เมื่ออายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน 100,000 บาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงินบำนาญที่ได้รับคูณด้วย 15 เท่า สำหรับส่วนที่เกินจาก 500,000 บาท จะนำมารวมกับ 15 เท่าส่วนของบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการเสียชีวิต ทายาทจะได้รับเงินในส่วนของบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยพิเศษ (ค่าทำศพ) 3 เท่าของเงินบำนาญที่จะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ในการเลือกรับบำเหน็จปกติหรือบำนาญปกติของข้าราชการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สิทธิประโยชน์ในการเลือกรับบำเหน็จปกติหรือบำนาญปกติของข้าราชการ

สิทธิประโยชน์	รับบำเหน็จปกติ	บำนาญปกติ
1. การรับเงิน	- ได้รับเงินก้อนครั้งเดียว - กรณีเป็นสมาชิก กบข. ได้รับเงิน สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์	- ได้รับเป็นรายเดือนทุกเดือนตลอดชีวิต หรือจนหมดสิทธิรับบำนาญ - กรณีเป็นสมาชิก กบข. ได้รับเงินประเดิม (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์
2. ค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	- บิดา มารดา คู่สมรส เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย - บุตร เบิกค่ารักษาพยาบาลได้อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

สิทธิประโยชน์	รับบำเหน็จปกติ	บำนาญปกติ
3. เงินช่วยการศึกษาบุตร	ไม่มีสิทธิ	เบิกได้ถึงอายุ 25 ปีบริบูรณ์
4. เงินช่วยพิเศษ (ค่าทำศพ)	ไม่มีสิทธิ	ตามหนังสือแสดงเจตนา หรือทายาทตามกฎหมาย (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) ตามลำดับ ขอรับได้ภายใน 1 ปี ถ้าไม่มีถือว่ายุติ
5. บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมาย (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) หรือตามหนังสือแสดงเจตนา ถ้าไม่มีถือว่ายุติ
6. บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน	ไม่มีสิทธิ	บำเหน็จตกทอดนำไปเป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันเงินกู้จากธนาคาร (ที่เข้าร่วมโครงการ) ได้
7. การขอพระราชทานเพลิงหลวง (ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น บ.ม.ขึ้นไป)	มีสิทธิในการยื่นขอรับพระราชทานเพลิงหลวง	มีสิทธิในการยื่นขอรับพระราชทานเพลิงหลวง

ที่มา: จากการศึกษา

การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนเพื่อให้ผู้เกษียณอายุราชการหรือลาออก และผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยในบทนี้จะนำเสนอ ดังนี้

1. **ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์** ผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ผู้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก ดำเนินการขอรหัสจากกรมบัญชีกลางในระบบ e - Filing เพื่อลงทะเบียนยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง พร้อมเอกสารประกอบ
- ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลาง
- กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 – 9 ดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย
- ส่วนราชการผู้เบิก ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ หรือผู้ลาออก

2. **ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ** เมื่อข้าราชการผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปีบริบูรณ์ ผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ดำเนินการยื่นแบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) พร้อมเอกสารประกอบ

- ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ดำเนินการยื่นแบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.1) หรือ แบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.2) พร้อมเอกสารประกอบ

- ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ d – Pension ของกรมบัญชีกลาง

- กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 – 9 ดำเนินการอนุมัติ และเบิกจ่ายให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ หรือผู้ลาออก

3. **กรณีศึกษา** เพื่อแสดงตัวอย่างการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ของหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก หรือการโอนย้ายนายทะเบียน แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

3.1 กรณีเป็นสมาชิก กบข. แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ผู้รับบำเหน็จ และ ผู้รับบำนาญ

3.2 กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ผู้รับบำเหน็จ และ ผู้รับบำนาญ

1. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์

การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ แบ่งออกเป็น 10 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 กองการเจ้าหน้าที่ สำรวจรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

1.2 ผู้เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

1.3 กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

1.4 ผู้เกษียณอายุราชการ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง

1.5 ส่วนราชการผู้ขอ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

1.6 ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบเอกสาร ประวัติและสิทธิ

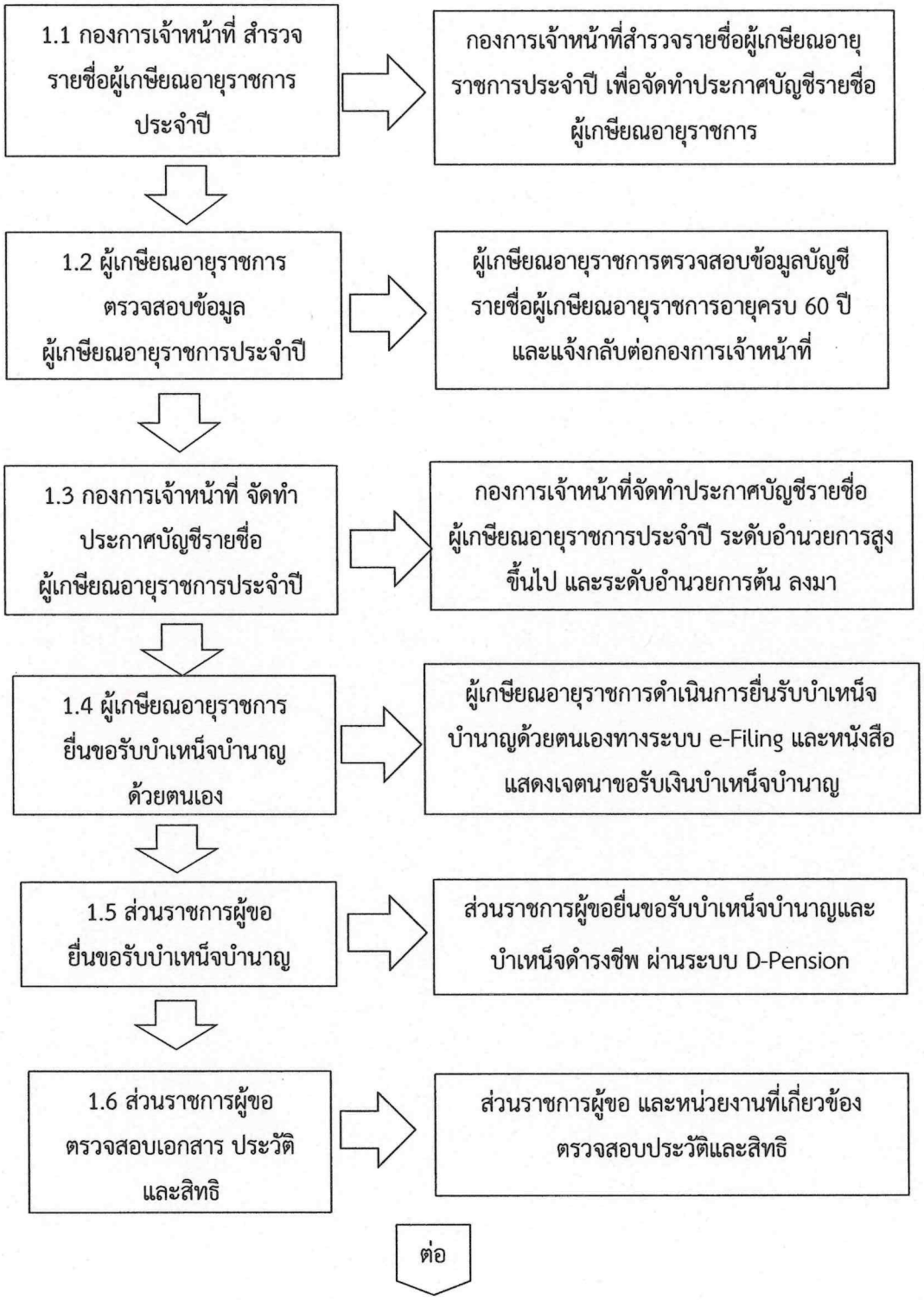
1.7 ส่วนราชการผู้ขอ เรียกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

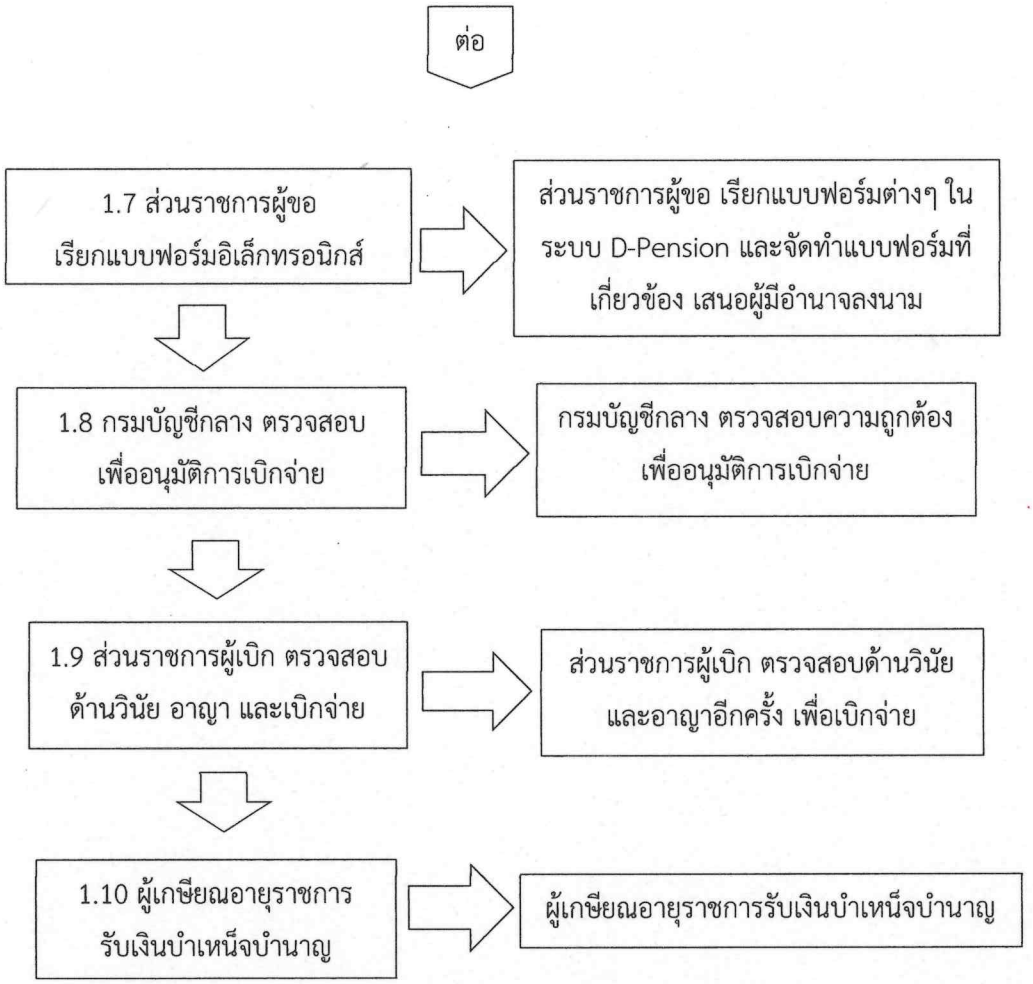
1.8 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

1.9 ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบด้านวินัย อาญา และเบิกจ่าย

1.10 ผู้เกษียณอายุราชการรับเงินบำเหน็จบำนาญ

โดยแต่ละขั้นตอนสรุปรายละเอียด ดังภาพที่ 1





ภาพที่ 1 ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์
ที่มา: จากการศึกษา

1.1 กองการเจ้าหน้าที่ สำรวจรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจจำนวนข้าราชการอายุครบ 60 ปี ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณถัดไป ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ ยื่นเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ โดยเข้าไปดำเนินการในระบบ DPIS เรียกรายงานจำนวนผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณถัดไป นำมาจัดทำเป็นสรุปรายงานผู้เกษียณอายุราชการในภาพรวม และจัดทำหนังสือส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการอายุครบ 60 ปี ประจำปีงบประมาณถัดไปแจ้งผู้เกษียณอายุราชการให้หัวหน้าหน่วยงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสำรวจรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปีให้ทราบ และตรวจสอบรายชื่อความถูกต้องของข้อมูลหากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ดังปรากฏวิธีการเข้าใช้งานในระบบ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในภาคผนวก จ หน้า 119 - 121

1.2 ผู้เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

ผู้เกษียณอายุราชการ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง ได้แก่ ชื่อ – ชื่อสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด และ วัน/เดือน/ปี เข้ารับราชการ เป็นต้น หากพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับกองการ-เจ้าหน้าที่ ตามแบบยืนยันการตรวจสอบความถูกต้อง หรือแบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานจากแฟ้ม ก.พ.7 เป็นรายบุคคล หากพบข้อมูลเกี่ยวกับ วัน/เดือน/ปีเกิด ผิดพลาด กองการเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการนำเรื่องเข้าที่ประชุม อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ และ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเห็นชอบในการแก้ไข วัน/เดือน/ปีเกิด หลังจากนั้นแจ้งไปยัง สำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้แก้ไขความถูกต้อง และนำมาแก้ไขในระบบ D-Pension ในหมวดของทะเบียนประวัติต่อไป หากเป็นกรณี วัน/เดือน/ปี เข้ารับราชการ หรือ ชื่อ – ชื่อสกุล ผิดพลาด กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้แก้ไขความถูกต้อง ดังตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 81 - 84

1.3 กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุประจำปี

กองการเจ้าหน้าที่นำรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี มาจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่

ฉบับที่ 1 นำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ระดับอำนวยการสูงขึ้นไป มาจัดทำประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่อลงนามในหนังสือนำส่งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามในประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 85 - 86

ฉบับที่ 2 นำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ระดับอำนวยการต้นลงมา ส่งให้กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ นำเข้าที่ประชุม อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ให้ความเห็นชอบ เมื่อผ่านการเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์แล้ว จึงจัดทำประกาศกรมปศุสัตว์รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนามในประกาศกรมปศุสัตว์ ดังตัวอย่างในภาคผนวก ก หน้า 87 - 88

กองการเจ้าหน้าที่ เมื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนวทางการปฏิบัติให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอที่มีผู้เกษียณอายุราชการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่างในภาคผนวก ข หน้า 90

1.4 ผู้เกษียณอายุราชการ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง

ผู้เกษียณอายุราชการ ดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จด้วยตนเอง ประกอบด้วย แบบฟอร์ม เอกสาร และการลงทะเบียนในระบบ e-Filing ดังนี้

1.4.1 กรอกหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ จำนวน 3 แบบฟอร์ม ได้แก่

แบบฟอร์มที่ 1 "หนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ" เพื่อบอกวัตถุประสงค์ประเภทในการขอรับเงิน หน่วยงานสังกัดสุดท้าย หน่วยงานผู้เบิก และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ข้อ 1 ขอรับเงิน แจ้งความประสงค์ประเภทในการขอรับเงิน ประเภท บำเหน็จ หรือ บำนาญ และกรณีเป็นสมาชิก กบข. หรือ ไม่เป็นเป็นสมาชิก กบข.

ข้อ 2 สังกัด แจ้งหน่วยงานที่สังกัดสุดท้าย

ข้อ 3 หน่วยงานผู้เบิก แจ้งความประสงค์เมื่อหลังเกษียณอายุราชการจะให้หน่วยงาน และจังหวัดใดเป็นผู้เบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

ข้อ 4 ที่อยู่ที่กรมบัญชีกลางสามารถติดต่อได้ โดยระบุและหมายเลขโทรศัพท์ให้ชัดเจน

ผู้เกษียณอายุราชการ ดำเนินการยื่นเอกสารเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญต่อส่วนราชการผู้ขอตามที่ตนสังกัด และสามารถเลือกส่วนราชการผู้เบิก โดยระบุชื่อหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยในการขอรับเงินตามความต้องการ เพื่อความสะดวกในการติดต่อในการเบิกค่ารักษาพยาบาล หรือการติดต่อขอกู้เงินบำเหน็จตกทอดค้ำประกัน เป็นต้น ดังตารางที่ 2 และตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า 91

ตารางที่ 2 ส่วนราชการที่ดำเนินการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

สังกัด	ยื่นต่อส่วนราชการผู้ขอ	ส่วนราชการผู้เบิก
- ส่วนกลาง - สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร - ศูนย์/สถานี/ด่าน	กองการเจ้าหน้าที่	- กองคลัง - สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร - ศูนย์/สถานี/ด่าน - สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด - สำนักงานปศุสัตว์เขต
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	
สำนักงานปศุสัตว์เขต	สำนักงานปศุสัตว์เขต	

ที่มา: จากการศึกษา

แบบฟอร์มที่ 2 "แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)" เพื่อบอกวัตถุประสงค์ในการขอลดหย่อนภาษีประจำปี ตามที่กำหนดตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

ข้อ 1 วัน/เดือน/ปี ที่แจ้งรายการ

ข้อ 2 ส่วนราชการที่สังกัดสุดท้าย

ข้อ 3 ชื่อ - ชื่อสกุล

ข้อ 4 เลขประจำตัวประชาชน

ข้อ 5 ที่อยู่

รายการลดหย่อนภาษี

ข้อ 6 ฐานะการสมรส

ข้อ 7 จำนวนบุตร

ข้อ 8 เบี้ยประกันชีวิตที่จ่ายภายในปีภาษี (หักลดหย่อนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท)

ข้อ 9 ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย (เฉพาะส่วนของผู้มีเงินได้ที่มีสิทธิขอหักลดหย่อนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท)

ข้อ 10 อื่นๆ เช่น หักลดหย่อนบิดามารดา หรือ เงินบริจาค เป็นต้น

ข้อ 11 ลงนามเพื่อรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ พร้อมพยาน จำนวน 2 คน

ดังตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า 92

แบบฟอร์มที่ 3 "แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข.รง. 008/1/2555" เพื่อบอกวัตถุประสงค์ในการเลือกขอรับเงิน หรือการบริหารเงิน จากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ มีรายละเอียดการกรอกข้อมูล ดังนี้

ข้อ 1 เขียนที่ กอง/สำนัก หรือกรมปศุสัตว์

ข้อ 2 วันที่ยื่น

ข้อ 3 เครื่องหมาย √ เลือกคำนำหน้านาม และกรอก ชื่อ/สกุล

ข้อ 4 เลขประจำตัวประชาชน

ข้อ 5 ที่อยู่ที่ติดต่อได้

ข้อ 6 โทรศัพท์

ข้อ 7 สังกัดสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

ข้อ 8 สิ้นสุดสมาชิกภาพของกองทุนตั้งแต่ (1) ระบุวัน/ เดือน/ปี ที่พ้นสมาชิกสภาพ เช่น กรณีเกษียณ ระบุ 01/10/2565 เป็นต้น

ข้อ 9 เนื่องจาก (2) ระบุสาเหตุการพ้นสภาพตามคำสั่ง เครื่องหมาย √ เลือก

ข้อ 10 ด้วยเหตุ (3) ระบุเหตุการพ้นสภาพ เครื่องหมาย √ เลือก

ข้อ 11 ระบุสิทธิที่จะได้รับ (4) เครื่องหมาย √ เลือก

ข้อ 12 ระบุวิธีขอรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น (5) ได้แก่

ข้อ 12.1 ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน เครื่องหมาย √ เลือก ระบุชื่อธนาคาร สาขา เงินฝากประเภท และเลขที่บัญชี

ข้อ 12.2 ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยระบุให้สั่งจ่ายเป็นเช็คในนามกองทุน

ข้อ 12.3 ขอฝากให้กองทุนบริหารต่อ เครื่องหมาย √ เลือก เช่น

- บริหารต่อทั้งจำนวน
- ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิรับเป็นงวด ระบุความต้องการ
- ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน โดยส่วนที่เหลือให้ กบข. บริหารต่อ
- ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน โดยส่วนที่เหลือ ขอรับเป็นงวด ๆ เครื่องหมาย √ เลือก ระบุชื่อธนาคาร สาขา เงินฝากประเภท และเลขที่บัญชี

ข้อ 13 สมาชิกผู้ขอรับเงินลงนาม (6)

ข้อ 14 พยานลงนามให้ครบ 2 คน (7)

ดังตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก ข หน้า 93 - 94

1.4.2 การยื่นเอกสาร นอกจากแบบฟอร์มต่าง ๆ แล้ว ผู้เกษียณอายุราชการ ต้องยื่นเอกสารประกอบ ได้แก่

1) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาราชการทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน หรือกระทรวงมหาดไทย ฉบับจริง (ถ้ามี)

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3 ชุด

3) สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด

4) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่ได้รับเงินเดือน) 3 ชุด

ผู้เกษียณอายุราชการ ระบุลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น

1.4.3 การยื่นรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบ e-Filing

ผู้เกษียณอายุราชการ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผ่านระบบ e-Filing นั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการเอง เพราะสามารถติดตามสถานะการยื่นคำขอ ตรวจสอบหนังสือสั่งจ่าย ประมาณการเบี้ยหวัด/บำเหน็จ/บำนาญ ขอหนังสือรับรองเงินบำนาญ/

บำเหน็จรายเดือน ขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอด ยื่นขอรับเงิน ช.ค.บ. (หมายถึง เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญเป็นรายเดือนไปตลอดชีวิต โดยจ่ายเพิ่มตามจำนวนและอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้) ขอย้ายส่วนราชการผู้เบิก ดาวน์โหลดหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นต้น เป็นการอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการที่สามารถทำได้ด้วยตนเอง โดยข้าราชการต้องจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน หลังจากที่ได้พิจารณาเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งศึกษาวิธีการป้อนข้อมูลในระบบ e-Filing ให้เข้าใจ การดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผ่านระบบ e-Filing ข้าราชการต้องดำเนินการ 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ลงทะเบียนเพื่อขอรหัส

ส่วนที่ 2 ลงทะเบียนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ดังปรากฏวิธีการเข้าใช้งานการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ e-Filing ในภาคผนวก จ หน้า 121 - 143

1.5 ส่วนราชการผู้ขอ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ส่วนราชการผู้ขอ ประกอบด้วย กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดูแลหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กอง, สำนัก, ศูนย์, สถานี, ด่าน และสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานปศุสัตว์เขต รับผิดชอบดูแลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด รับผิดชอบดูแลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด เมื่อได้รับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e – Filing ของผู้เกษียณอายุราชการเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการบันทึกในระบบ เพื่อดึงข้อมูลการลงทะเบียนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e – Filing มาดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะปรากฏข้อมูล 2 ประเภท ได้แก่ บำนาญปกติ และ บำเหน็จดำรงชีพ ดังปรากฏวิธีการเข้าใช้งานการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการผู้ขอผ่าน ระบบ D-Pension ในภาคผนวก ฉ หน้า 145 - 153

1.6 ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบเอกสารประวัติและสิทธิ

ส่วนราชการผู้ขอ เมื่อได้รับแฟ้มประวัติของผู้เกษียณอายุราชการหรือลาออกเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ประวัติจากแฟ้ม ก.พ.7 และสิทธิของผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อนำข้อมูลลงในรายละเอียดเกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ D - Pension ของกรมบัญชีกลาง ได้แก่

1.6.1 หนังสือแสดงเจตนาการขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยระบุวัตถุประสงค์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญต่างๆ ให้ชัดเจน เช่น

1) เลือกขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญ

2) เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือไม่

บำเหน็จรายเดือน ขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอด ยื่นขอรับเงิน ช.ค.บ. ขอย้ายส่วนราชการผู้เบิก ดาวน์โหลดหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นต้น เป็นการอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการที่สามารถทำได้ด้วยตนเอง โดยข้าราชการต้องจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน หลังจากที่ได้พิจารณาเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งศึกษาวิธีการป้อนข้อมูลในระบบ e-Filing ให้เข้าใจ การดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผ่านระบบ e-Filing ข้าราชการต้องดำเนินการ 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ลงทะเบียนเพื่อขอรหัส

ส่วนที่ 2 ลงทะเบียนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ดังปรากฏวิธีการเข้าใช้งานการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ e-Filing ในภาคผนวก จ หน้า 121 - 143

1.5 ส่วนราชการผู้ขอ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

ส่วนราชการผู้ขอ ประกอบด้วย กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดูแลหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กอง, สำนัก, ศูนย์, สถานี, ด่าน และสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานปศุสัตว์เขต รับผิดชอบดูแลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด รับผิดชอบดูแลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด เมื่อได้รับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e – Filing ของผู้เกษียณอายุราชการเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการบันทึกในระบบ เพื่อดึงข้อมูลการลงทะเบียนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e – Filing มาดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะปรากฏข้อมูล 2 ประเภท ได้แก่ บำนาญปกติ และ บำเหน็จดำรงชีพ ดังปรากฏวิธีการเข้าใช้งานการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการผู้ขอผ่าน ระบบ D-Pension ในภาคผนวก ฉ หน้า 145 - 153

1.6 ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบเอกสารประวัติและสิทธิ

ส่วนราชการผู้ขอ เมื่อได้รับแฟ้มประวัติของผู้เกษียณอายุราชการหรือลาออกเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ประวัติจากแฟ้ม ก.พ.7 และสิทธิของผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อนำข้อมูลลงในรายละเอียดเกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ D - Pension ของกรมบัญชีกลาง ได้แก่

1.6.1 หนังสือแสดงเจตนาการขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยระบุวัตถุประสงค์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญต่างๆ ให้ชัดเจน เช่น

1) เลือกขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญ

2) เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือไม่

3) ชื่อสังกัดสุดท้ายที่ปฏิบัติงาน และอยู่ในพื้นที่จังหวัดใด

4) ประสงค์เบิกจ่ายผ่านหน่วยเบิกจ่ายใด

5) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้กรมบัญชีกลาง จัดส่งหนังสือสั่งจ่าย

1.6.2 แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1) มีการระบุสถานะ รายการหักลดหย่อน ครบถ้วน และข้าราชการผู้เกษียณอายุมีการลงลายมือ พร้อมพยานจำนวน 2 ราย และเอกสารจำนวน 2 ชุด หรือไม่

1.6.3 แบบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แบบ กบข.รง.008/1/2555) สำหรับข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. ดำเนินการกรอกครบถ้วนหรือไม่ โดยเฉพาะข้อมูลวัตถุประสงค์ในการขอรับเงินคืนจาก กบข. และข้าราชการผู้เกษียณอายุมีการลงลายมือ พร้อมพยานจำนวน 2 ราย หรือไม่

1.6.4 เอกสารประกอบ ได้แก่

1) ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตร และจำนวนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2) ตรวจสอบจำนวนสำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด

3) ตรวจสอบจำนวนสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และเป็นธนาคารและเลขที่บัญชีเดียวกับที่ได้รับเงินเดือนหรือไม่

<u>หมายเหตุ</u> ตรวจสอบการลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน หรือไม่

1.6.5 ตรวจสอบประวัติเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ตรงกับเอกสารที่แนบหรือไม่ และเมื่อบรรจุเข้ารับราชการมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์หรือไม่

1.6.6 ตรวจสอบประวัติการดำรงตำแหน่ง สังกัดสุดท้าย เงินเดือนที่ได้รับ (ณ วันที่ยื่นเอกสาร) สถานะ (เกษียณอายุราชการ) ให้เป็นปัจจุบัน

1.6.7 ตรวจสอบประวัติเกี่ยวกับอายุราชการนอกจากอายุราชการช่วงปกติแล้ว การนับเวลาทวีคูณ หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างที่ผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ให้นับเวลาเป็นทวีคูณ และกรณีที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก และคณะรัฐมนตรีให้นับเวลาในระหว่างนั้นเป็นวันทวีคูณ <u>ให้หัก</u>การลาทุกประเภทในระหว่างวันทวีคูณกฎอัยการศึก เช่น ในพื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึกและมีการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณของ 20 จังหวัด หรือ 21 จังหวัด ช่วงปี พ.ศ.ใด จังหวัดใด และอำเภอใด และในช่วงเวลาดังกล่าว ปฏิบัติงานอยู่ที่ใด หากมีการไปช่วยราชการที่มิใช่พื้นที่ประกาศกฎอัยการศึก หรือลากิจ ป่วย ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ฯลฯ นอกพื้นที่ประกาศกฎอัยการศึก ให้ดำเนินการตัดช่วงเวลานั้น ๆ ออกจากวันทวีคูณทุกกรณี นอกจากพื้นที่ประกาศกฎอัยการศึกของ 20 จังหวัด หรือ 21 จังหวัดแล้ว บางกรณีต้องใช้หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาราชการทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ รับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในหรือกระทรวงมหาดไทย เป็นสำเนาฉบับจริงเท่านั้น ทั้งนี้ ในการลงข้อมูลในระบบ D - Pension

ต้องเลือกใช้รหัสที่กำหนดให้ถูกต้องกับกรณีต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ใช้รหัส 26 การประกาศพื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก และมีการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณในภาคผนวก ค หน้า 108 - 111

สำหรับการตรวจสอบประวัติเกี่ยวกับการลาเกินสิทธิ์ เมื่อตรวจสอบและพบว่าข้าราชการได้ลาเกิน 60 วัน หรือกรณีที่ลาศึกษาต่อเนื่องเป็นระยะเวลาหลายปี และไม่มีหลักฐานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในแฟ้มประวัติ ก.พ.7 เนื่องจากมิได้มีการบันทึกในแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ส่วนราชการผู้ขอต้องดำเนินการตรวจสอบว่ามีหลักฐานในการอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลาหรือไม่ หรือหนังสือรับรองเงินเดือนที่ได้รับระหว่างที่มีการลาเกินสิทธิ์หรือไม่ หากพบว่าไม่มีหลักฐานการอนุมัติในกรณีลาเกิน 60 วัน ส่วนราชการผู้ขอต้องนำจำนวนวันส่วนที่เกิน 60 วัน มาหักจากการคำนวณเวลาปกติ

1.6.8 ตรวจสอบประวัติเกี่ยวกับการรับเงินเดือนสุดท้าย หรือการรับเงินเดือน 60 เดือนสุดท้าย (กรณีเป็นสมาชิก กบข) เพื่อใช้ในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญที่จะได้รับอย่างถูกต้อง เนื่องจากคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละรอบ มีคำสั่งแก้ไขเลื่อนขั้นเงินเดือนหลายครั้ง หรือมีการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นต้น

1.6.9 ตรวจสอบประวัติด้านวินัย (กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม) และด้านอาญา (สำนักกฎหมาย) หากพบว่ามีความผิด และการดำเนินการความผิดทั้ง 2 กรณียังไม่สิ้นสุด ผู้เกษียณอายุราชการต้องดำเนินการทำสัญญาค้ำประกันกับกรมปศุสัตว์ก่อน โดยนำบุคคลที่มีอาชีพรับราชการ ที่มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินบำนาญที่ผู้เกษียณอายุราชการจะได้รับมาค้ำประกัน หรือนำหลักทรัพย์ที่ได้รับการตีมูลค่าแล้ว มีมูลค่าไม่ต่ำกว่าเงินบำนาญที่ผู้เกษียณอายุราชการจะได้รับเป็นระยะเวลา 3 ปี มาค้ำประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง จึงจะได้รับบำนาญ แต่ยังมิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพจนกว่าความผิดทั้ง 2 กรณีสิ้นสุดลง หรือหากผลปรากฏว่า มีโทษร้ายแรงถึงไล่ออก การรับบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการต่าง ๆ ถือว่าสิ้นสุด

1.6.10 ตรวจสอบการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าที่ได้รับคืน หรือกรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะเก็บไว้ให้ส่งคืนได้

1.6.11 ตรวจสอบหนี้ เงินกู้ กรณีขอรับบำเหน็จ หากผู้เกษียณอายุราชการมีภาระหนี้สินกับกรมปศุสัตว์ และมีหนี้เงินกู้กับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ส่วนราชการผู้ขอต้องดำเนินการนำหนี้สินที่มีกับกรมปศุสัตว์มาหักก่อนเป็นลำดับแรก และหนี้เงินกู้กับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด มาหักเป็นลำดับถัดไป

1.7 ส่วนราชการผู้ขอ เรียกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการบันทึกข้อมูลพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องในระบบ D-Pension เรียบร้อยทุกหมวดข้อมูลแล้ว สามารถเรียกแบบฟอร์มต่างๆ ในระบบ D-Pension และจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมเอกสารประกอบการนำเสนอโดย

เรียงลำดับ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำหนังสือข้อ 1) – 6) ในภาคผนวก ค หน้า 96 - 107 ดังนี้

1) รายละเอียดแบบขอรับ คือ เอกสารสรุปรายละเอียดที่ดำเนินการในระบบ D-Pension ทางอิเล็กทรอนิกส์

2) แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300) ทางอิเล็กทรอนิกส์

3) จัดทำหนังสือใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศกฎอัยการศึกหนังสือรับรองวันทวีคูณ แบบ 5302 (บก.บน.2)

4) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) ทางอิเล็กทรอนิกส์

5) หนังสือยินยอมให้หักบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ.9) กรณีรับบำเหน็จ (มีหนี้) ทางอิเล็กทรอนิกส์

6) แบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.รง.008/1/2555) กรณีเป็นสมาชิก กบข. ทางอิเล็กทรอนิกส์

7) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)

8) หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาราชการทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน หรือกระทรวงมหาดไทย ฉบับจริง (ถ้ามี)

9) คำสั่งประกาศเกษียณอายุราชการ / คำสั่งลาออก

10) คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย

11) รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน แบบ 3221 (จากกองคลัง)

12) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

13) สำเนาทะเบียนบ้าน

14) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่ได้รับเงินเดือน)

15) แฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7

เมื่อดำเนินการจนครบทุกขั้นตอน กรณีของผู้เกษียณอายุราชการหรือกรณีลาออกเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 – 9 ซึ่งขึ้นอยู่กับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุราชการว่าสังกัดส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ผู้เกษียณอายุราชการ และส่วนราชการผู้ขอ สามารถดำเนินการล่วงหน้าได้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป แต่ไม่เกินสัปดาห์แรกของเดือนกันยายน หากเกินกำหนดจะไม่สามารถเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ เมื่อพ้นจากราชการในเดือนตุลาคมได้

1.8 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 – 9 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องต่าง ๆ ของเอกสาร หลักฐานแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ได้แก่ วัน เดือน ปีเกิด วันที่บรรจุเข้ารับราชการ คำสั่งเงินเดือน 60 เดือนย้อนหลัง ช่วงเวลาในการใช้กฎอัยการศึก การกรอกรหัสเกี่ยวกับวันทวีคูณ การหักวันทวีคูณ หนังสือรับรองจาก กอ.รมน. หรือกระทรวงมหาดไทย ความประสงค์ในการขอรับเงิน กบข. สังกัดสุดท้ายของข้าราชการ ส่วนราชการผู้เบิกตามความประสงค์ของข้าราชการ เป็นต้น และอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญจากระบบ D-Pension แล้ว กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 – 9 จะจัดส่งหนังสือแจ้งผลการอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ

1.9 ส่วนราชการผู้เบิก ตรวจสอบด้านวินัย อาญา และเบิกจ่าย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายประกอบด้วย 2 หน่วยงาน ได้แก่

1.9.1 ส่วนราชการผู้เบิก ได้แก่ กองคลัง สำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือ ศูนย์ / สถานี / ด่าน ตามที่ผู้เกษียณอายุราชการ หรือผู้ลาออก แจ้งความประสงค์ เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ จากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 – 9 พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลด้านต่าง ๆ อีกครั้งก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ทั้งนี้ เนื่องจากการดำเนินการตรวจสอบด้านวินัย อาญา หรือด้านหนี้สิน (กรณีรับบำเหน็จ) ของส่วนราชการผู้ขอในขณะนั้น อาจยังไม่พบข้อมูล และส่วนราชการผู้เบิกนั้นอาจพบข้อมูลการกระทำผิดได้ เพราะมีช่วงระยะเวลาที่แตกต่างกัน เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องแล้ว จึงยืนยันข้อมูลส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 – 9 และดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการต่อไป และตรวจสอบการมีชีวิตโดยการแสดงตนของผู้เกษียณอายุราชการ ให้รายงานตัวภายในวันที่ 1 – 5 เดือนตุลาคม (กรณีได้รับการอนุมัติและสามารถเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญในช่วงเวลาปกติ) ที่ส่วนราชการผู้เบิก

1.9.2 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้รับข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 – 9 อนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญจากระบบ D-Pension แล้ว ข้อมูลต่าง ๆ ก็จะเชื่อมโยงมาที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ กรณีเป็นสมาชิก กบข. ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับข้อมูล

1.10 ผู้เกษียณอายุราชการ รับเงินบำเหน็จบำนาญ

ผู้เกษียณอายุราชการรับเงินบำเหน็จบำนาญ ซึ่งโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยจะได้รับเงินบำเหน็จหรือบำนาญ กรณีต่าง ๆ ดังตารางที่ 3

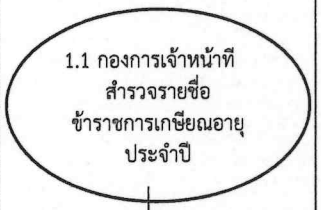
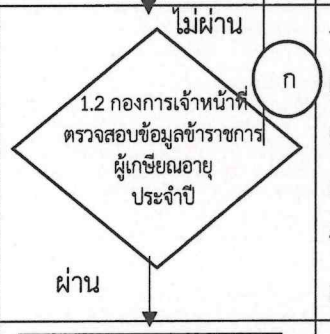
ตารางที่ 3 แสดงการได้รับเงินกรณีรับเงินบำเหน็จ หรือ เงินบำนาญ

กรณีรับเงิน	ไม่เป็นสมาชิก กบข.	เป็นสมาชิก กบข.
บำเหน็จ	<u>เงินที่ได้รับ</u> - เงินบำเหน็จ (จ่ายครั้งเดียว)	<u>เงินที่ได้รับ</u> - เงินบำเหน็จ (จ่ายครั้งเดียว) - เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบข. (สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์)
บำนาญ	<u>เงินที่ได้รับ</u> - เงินบำนาญ (ได้รับเป็นรายเดือนทุกเดือนตลอดชีวิตหรือจนหมดสิทธิรับบำนาญ) - เงินบำเหน็จดำรงชีพ จะได้รับทั้งหมด 3 ครั้ง ไม่เกิน 500,000 บาท ขึ้นอยู่กับเงินบำนาญคูณด้วย 15 เท่า ครั้งที่ 1 ได้รับไม่เกิน 200,000 บาท พร้อมเงินบำนาญ ครั้งที่ 2 ได้รับไม่เกิน 200,000 บาท (อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์) ครั้งที่ 3 ได้รับไม่เกิน 100,000 บาท (อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์)	<u>เงินที่ได้รับ</u> - เงินบำนาญ (ได้รับเป็นรายเดือนทุกเดือนตลอดชีวิตหรือจนหมดสิทธิรับบำนาญ) - เงินบำเหน็จดำรงชีพ จะได้รับทั้งหมด 3 ครั้ง ไม่เกิน 500,000 บาท ขึ้นอยู่กับเงินบำนาญคูณด้วย 15 เท่า ครั้งที่ 1 ได้รับไม่เกิน 200,000 บาท พร้อมเงินบำนาญ ครั้งที่ 2 ได้รับไม่เกิน 200,000 บาท (อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์) ครั้งที่ 3 ได้รับไม่เกิน 100,000 บาท (อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์) - เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบข. (เงินประเดิม (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์)

ที่มา: จากการศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง จึงได้สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) “การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์” ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) “การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์”

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1		- กองการเจ้าหน้าที่สำรวจรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุประจำปี เพื่อจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ โดยผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	1-2 เดือน	กองการเจ้าหน้าที่	
2		- กองการเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เกษียณอายุครบ 60 ปี แจ้งเวียนหน่วยงานให้ตรวจสอบข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการเกี่ยวกับ ชื่อ – ชื่อสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด และวัน/เดือน/ปี เข้ารับราชการ แจ้งกลับต่อกองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.พ.	1-2 เดือน	1. กองการเจ้าหน้าที่ 2. ข้าราชการเกษียณอายุประจำปี 3. สำนักงาน ก.พ.	1. หนังสือแจ้งเวียน 2. แบบยืนยันการตรวจสอบความถูกต้อง 3. แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด
3		- กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อข้าราชการเกษียณอายุราชการประจำปี จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้	กุมภาพันธ์	1. กองการเจ้าหน้าที่ 2. กรมปศุสัตว์ 3. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
		ฉบับที่ 1 บัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการระดับอำนวยการสูงขึ้นไป เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงนามประกาศ ฉบับที่ 2 บัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการระดับอำนวยการต้นลงมา เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนามประกาศ			
4	1.4 ผู้เกษียณอายุราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง	- ข้าราชการเกษียณอายุราชการดำเนินการยื่นรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง โดยดำเนินการ 3 ข้อ 1. กรอกหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ จำนวน 3 แบบฟอร์ม 2. การยื่นเอกสาร 3. การยื่นรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบ e-Filing ดำเนินการ 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ลงทะเบียนเพื่อขอรหัส ส่วนที่ 2 ลงทะเบียนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ	กุมภาพันธ์ ถึง กันยายน	ผู้เกษียณอายุราชการ	1. แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จบำนาญ 2. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1) 3. แบบขอรับเงินจากกองทุน กบข.(แบบ กบข.รง. 008/1/2555) 4. เอกสารหลักฐาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
5		- ส่วนราชการผู้ขอ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ D-Pension ที่ทำการลงทะเบียนระบบ e-Filling เรียบร้อยแล้วมาดำเนินการต่อ 6 ขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1. บันทึกรับแบบคำขอ (e-Filing) 2. บันทึกแบบขอรับ 3. เพิ่มข้อมูล 4. การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ 5. การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจส่งกรมบัญชีกลาง 6. การจัดการข้อมูล แสดงผลการอนุมัติ	กุมภาพันธ์ ถึง กันยายน	ส่วนราชการผู้ขอ 1. กองการเจ้าหน้าที่ 2. สำนักงานปศุสัตว์เขต 3. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	ระบบ D-Pension
6		- ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการตรวจสอบประวัติและสิทธิอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องของข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง	1 วัน	ส่วนราชการผู้ขอ 1. กองการเจ้าหน้าที่ 2. สำนักงานปศุสัตว์เขต 3. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	1. ประวัติจากแฟ้ม ก.พ.7 2. แบบฟอร์ม 3 แบบฟอร์ม 3. เอกสารหลักฐาน 4. ระบบD-Pension

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	○ ↓			4. สำนักกฎหมาย 5. สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด	
7	1.7 ส่วนราชการผู้ขอเรียกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ↓ ○	- ส่วนราชการผู้ขอ เรียกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในระบบ D-Pension ทางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำแบบฟอร์ม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ส่วนราชการผู้ขอ 1. กองการเจ้าหน้าที่ 2. สำนักงานปศุสัตว์เขต 3. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	1. รายละเอียดแบบขอรับ 2. แบบ 5300 3. แบบ 5302 (บก.บน.2) 4. แบบ สรจ.3 5. แบบ สรจ.9 กรณีรับบำเหน็จ (มีหนี้) 6. แบบ กบข.รง. 008/1/2555) กรณีเป็นสมาชิก กบข. 7. แบบ สรจ.1 8. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาราชการทวีคูณ 9. คำสั่งประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งลาออก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
					10. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย 11. รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน แบบ 3221 12. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 13. สำเนาทะเบียนบ้าน 14. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่ได้รับเงินเดือน) 15. แฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7
8	1.8 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย	- กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 – 9 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องต่างๆ ของเอกสารที่ได้รับ หลักฐานแฟ้มประวัติ ก.พ.7 และอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	45 วัน	กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 – 9	เอกสารตามข้อ 7

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
9		- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่าย ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน ได้แก่ 1. ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการตรวจสอบข้อมูลด้านวินัย อาญา ถูกต้องแล้ว ดำเนินการยืนยันข้อมูลส่งให้กรมบัญชีกลางเบิกจ่ายให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการต่อไป 2. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เบิกจ่ายให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการที่เป็นสมาชิก กบข. หลังจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 - 9 อนุมัติแล้ว	- เบิกจ่ายก่อน 5 วันทำการของเดือน - เบิกจ่ายภายใน 7 วัน	- ส่วนราชการผู้เบิกตามที่ผู้เกษียณอายุราชการแจ้งความประสงค์ - กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	
10		- ผู้เกษียณอายุราชการรับเงินบำเหน็จหรือบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	ก่อน 5 วันทำการของเดือน	- ผู้เกษียณอายุราชการ	หนังสืออนุมัติสั่งจ่าย

ที่มา : จากการศึกษา

2. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อข้าราชการผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปีบริบูรณ์

การดำเนินการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อข้าราชการผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปีบริบูรณ์ แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ผู้รับบำนาญ ยื่นความจำนงพร้อมหลักฐาน

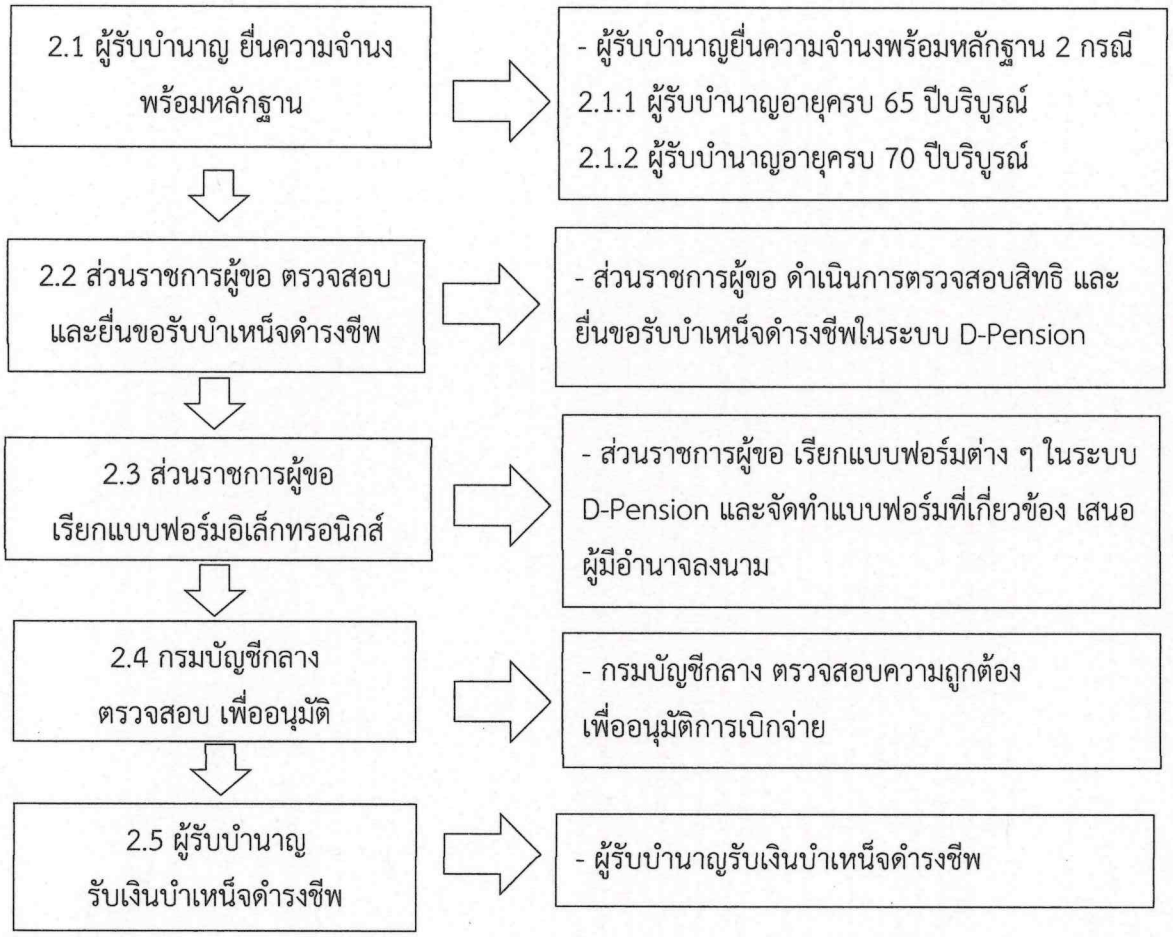
2.2 ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบและยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

2.3 ส่วนราชการผู้ขอ เรียกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

2.4 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

2.5 ผู้รับบำนาญ รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

โดยแต่ละขั้นตอนสรุปรายละเอียดการดำเนินการ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อข้าราชการผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปีบริบูรณ์

ที่มา: จากการศึกษา

2.1 ผู้รับบำนาญ ยื่นความจำนงพร้อมหลักฐาน

ผู้รับบำนาญ มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพจำนวน 30 เท่า โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนละ 15 เท่า ส่วนที่ 1 เรียกว่า บำเหน็จดำรงชีพ ซึ่งมีอายุต่ำว่าหกสิบห้าปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสองแสนบาท ซึ่งได้รับพร้อมกับเงินบำนาญรายเดือนเมื่อเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ และเมื่อผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไปแต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 2 ได้ไม่เกินสองแสนบาท ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินสี่แสนบาท และเมื่อผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไปให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 3 ได้ไม่เกินหนึ่งแสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิ ไปแล้วให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกัน 3 ครั้งแล้วไม่เกินห้าแสนบาท สำหรับส่วนที่เกินห้าแสนบาทของบำเหน็จดำรงชีพ จะนำไปรวมกับส่วนที่ 2 ซึ่งเรียกว่า บำเหน็จตกทอด อีก 15 เท่า ทั้งนี้ ในการยื่นบำเหน็จดำรงชีพให้ยื่นต่อส่วนราชการผู้ขอ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

2.1.1 ผู้รับบำนาญอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไปแต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี ดำเนินการติดต่อที่ส่วนราชการผู้ขอที่ดำเนินการยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญครั้งแรกด้วยตนเอง หรือจัดส่งเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ทางไปรษณีย์ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1) แบบฟอร์ม “หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)” 2 ชุด เพื่อบอกวัตถุประสงค์ในการขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ตามที่กำหนดตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ข้อ 1 ชื่อ - ชื่อสกุล

ข้อ 2 เลขประจำตัวประชาชน

ข้อ 3 วัน เดือน ปีเกิด

ข้อ 4 ปัจจุบันอายุ

ข้อ 5 เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ข้อ 6 ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เลือก กรณีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 7 โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชี

ข้อ 8 ลงนามผู้รับบำนาญ

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ชุด

3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2 ชุด

2.1.2 ผู้รับบำนาญอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์

ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป ดำเนินการติดต่อที่ส่วนราชการผู้ขอที่ดำเนินการยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญครั้งแรกด้วยตนเอง หรือจัดส่งเอกสารคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพทางไปรษณีย์ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1) แบบฟอร์ม "หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.1)" 1 ชุด เพื่อบอกวัตถุประสงค์ในการขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ตามที่กำหนดตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ข้อ 1 ชื่อ - ชื่อสกุล

ข้อ 2 เลขประจำตัวประชาชน

ข้อ 3 วัน เดือน ปีเกิด

ข้อ 4 ปัจจุบันอายุ

ข้อ 5 เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ข้อ 6 ประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน..... บาท

ข้อ 7 เลือกบัญชีธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชี ตามที่ต้องการ

ข้อ 8 ลงนามผู้รับบำนาญ

2) แบบฟอร์ม "หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.2)" 1 ชุด เพื่อบอกวัตถุประสงค์ในการขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ตามที่กำหนดตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ข้อ 1 ชื่อ - ชื่อสกุล

ข้อ 2 เลขประจำตัวประชาชน

ข้อ 3 วัน เดือน ปีเกิด

ข้อ 4 ปัจจุบันอายุ

ข้อ 5 เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ข้อ 6 เลือกรูปแบบการรับบำเหน็จดำรงชีพประเภทใด

ข้อ 7 ยินยอมเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน เพื่อประโยชน์ในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

ข้อ 8 เลือกบัญชีธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชี ตามที่ต้องการ

ข้อ 9 ลงนามผู้รับบำนาญ

2.2 ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบและยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

ส่วนราชการผู้ขอ ได้รับเอกสารจากผู้รับบำนาญ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบสิทธิ ในระบบ D-Pension เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้รับบำนาญมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ส่วนราชการผู้ขอ จึงดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพในระบบ D-Pension ตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบเอกสาร

ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์มในการยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ

1) ผู้รับบำนาญอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ตรวจสอบแบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) ประเภทการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาครบถ้วน ถูกต้อง

2) ผู้รับบำนาญอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ตรวจสอบแบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.1) และแบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.2) พร้อมการลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาครบถ้วน ถูกต้อง

2.2.2 ตรวจสอบสิทธิ

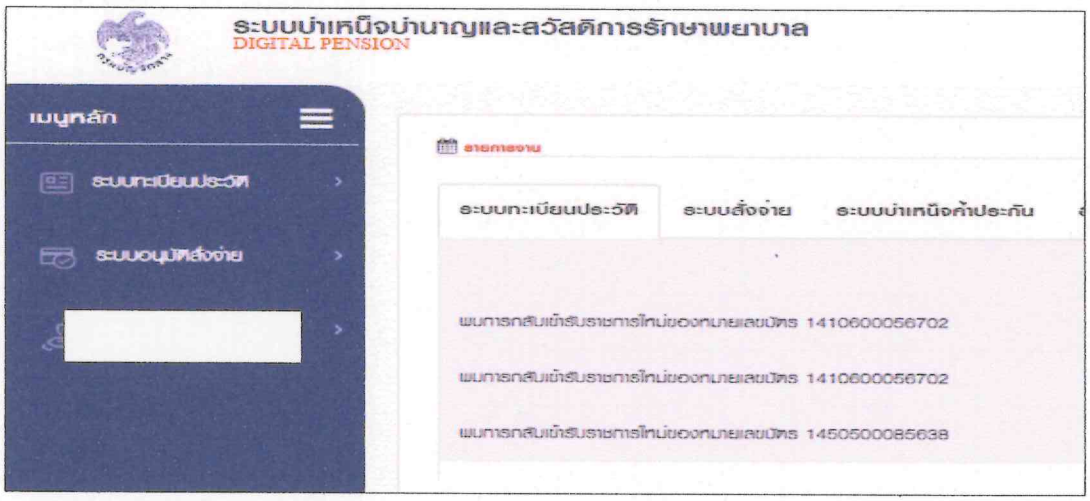
ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพของผู้รับบำนาญในระบบ D-Pension

1) กรณี อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ตรวจสอบสิทธิเคยกู้เงินบำเหน็จตกทอดค้ำประกันหรือไม่ หากตรวจสอบสิทธิพบว่า มีการกู้เงินบำเหน็จตกทอดค้ำประกัน เงินบำเหน็จดำรงชีพที่จะได้รับสุทธิคงเหลือ ต้องตรวจสิบสิทธิจากแบบรายงานประมาณการในระบบ D-Pension

2) กรณี อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ตรวจสอบสิทธิเงินบำเหน็จดำรงชีพที่จะได้รับสุทธิคงเหลือจากแบบรายงานประมาณการในระบบ D-Pension และกรณีเคยกู้เงินบำเหน็จตกทอดค้ำประกันหรือไม่

ทั้งนี้ มีขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบสิทธิประมาณการขอรับบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น ดังภาพที่ 3 - 6 ดังนี้

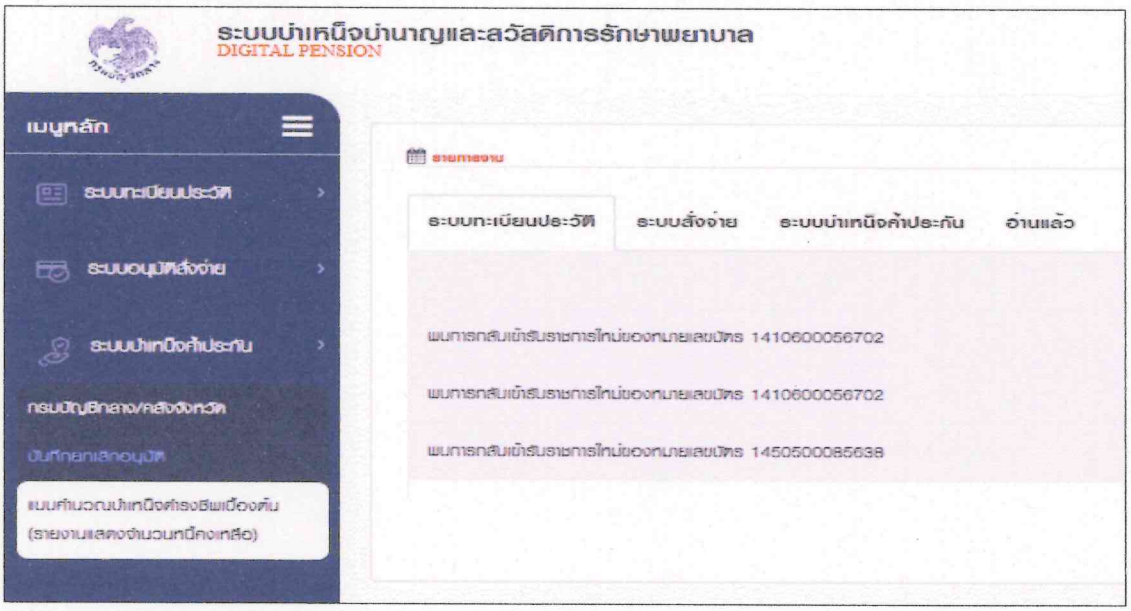
ขั้นตอนที่ 1 มาที่เมนูหลัก เลือก ระบบบำเหน็จค้ำประกัน ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ขั้นตอนที่ 1 เลือก ระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

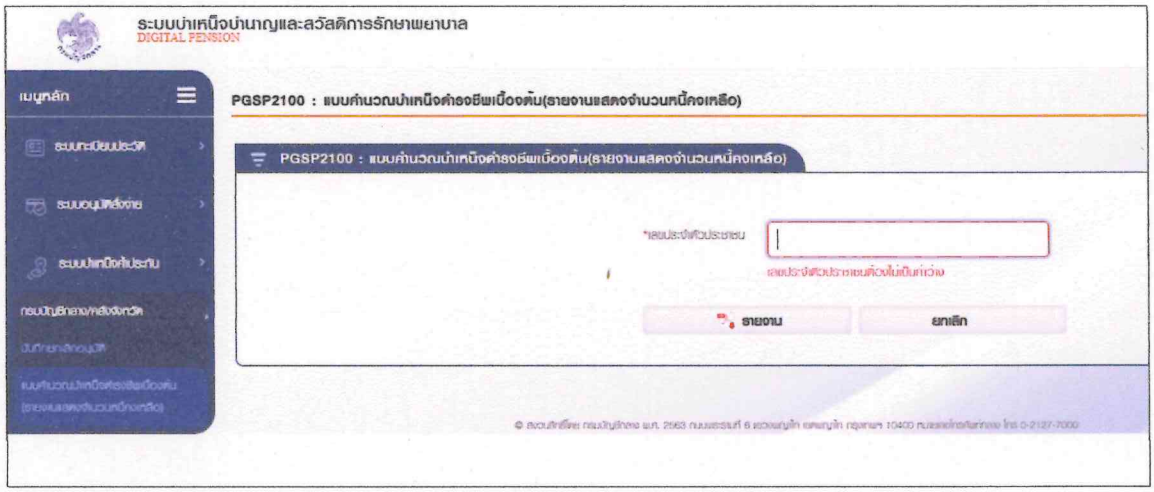
ขั้นตอนที่ 2 เลือก แบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น (รายงานแสดงจำนวนหนี้คงเหลือ) ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 คำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก >> กด รายงาน ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 พิมพ์ เลขประจำตัวประชาชน

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

ขั้นตอนที่ 4 รูปแบบรายงาน “แบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น” บอกเกี่ยวกับจำนวนเงินการรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ดังภาพที่ 6

แบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ (ปี)
[redacted]			69
หน่วยงานผู้เบิก	กรมปศุสัตว์	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ	กรมปศุสัตว์		
ส่วนราชการผู้เบิกที่รับคำร้อง (เดิม)		จังหวัด	
กรมบัญชีกลางออกหนังสือรับรอง (ใหม่) โดย			

รายการ	บาท	ได้รับเงิน จำนวน/บาท	ลดยอดหนี้ จำนวน/บาท	หมายเหตุ
(1) อัตราบำนาญ	40,579.70			
(2) อัตราบำนาญพิเศษ	0.00			
(3) เงิน ช.ค.บ.	1,623.00			
(4) บำเหน็จตกทอด (30 เท่า)	1,266,081.00			[(1)+(2)+(3)]×30
(5) บำเหน็จดำรงชีพ (15 เท่า)	500,000.00			[(1)+(2)]×15 (ไม่เกินห้าแสนบาท)
(6) บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว	400,000.00			
(7) หนังสือรับรองสิทธิ (เดิม)	0.00			
(8) ชำระหนี้กรณีมีคดีนัด	0.00			
(9) หนังสือรับรองสิทธิ (ปัจจุบัน)	866,081.00			(7) - (8) (กรณีมีหนี้)
(10) หนี้คงเหลือ (เดิม)	0.00			
(11) บำเหน็จดำรงชีพที่มีสิทธิ	0.00			(5) - (6)
(12) โอนเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)		0.00		(9) - (10)
(13) โอนเข้าบัญชี			0.00	(11) - (12)
(14) หนังสือรับรองสิทธิ (ใหม่)	866,081.00			(9) - (11)
(15) หนี้คงเหลือ (ใหม่)	0.00			(10) - (13)

ภาพที่ 6 รายงาน “แบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น”

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

2.2.3 การยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ D-Pension

ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพผ่านระบบ D-Pension มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

1.บันทึกแบบขอรับ

2. การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ

3. การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่งกรมบัญชีกลาง

4. การจัดการข้อมูล แสดงผลการอนุมัติ

1. บันทึกแบบขอรับ

โปรแกรมนี้สำหรับการเพิ่มข้อมูลแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติและระดับผู้มีอำนาจ บันทึกคำขอลงในระบบอนุมัติสั่งจ่ายที่ผู้พ้นจากราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ แจ้งความประสงค์การขอรับเงิน

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือก เมนู “บันทึกแบบขอรับ”
2. เลือก +
3. ระบุข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก >> เลือก ค้นหา
4. ระบุรายละเอียดข้อมูลประเภทเงินที่ต้องการยื่น >> เลือก บันทึก
5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกแบบขอรับ” ที่มีรายการตามข้อที่ 4 บนหน้าจอ
6. สามารถเพิ่มข้อมูลแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ประเภทเงินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้โดยเริ่มดำเนินการตามข้อที่ 2-4 ทั้งนี้ การเพิ่มข้อมูลประเภทเงินลำดับถัดไป หรือการยื่นเรื่องเพิ่ม เรื่องจ่ายจากกันส่วน จะสามารถดำเนินการต่อได้ เมื่อสถานะแบบขอรับเรื่องล่าสุดของผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการถึงขั้นตอนการโอนเงินแล้ว

ส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติและระดับผู้มีอำนาจ สามารถดำเนินการเพิ่ม/ลด ข้อมูลเมนูหมวดต่าง ๆ ได้ดังนี้

1.1 หมวดข้อมูลประวัติ

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลข้อมูลประวัติที่ระบบอนุมัติสั่งจ่ายทำการเชื่อมโยงมาจากระบบทะเบียนประวัติ

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลประวัติ สามารถบันทึกช่วยจำได้โดยพิมพ์ข้อความลงในกล่องบันทึกช่วยจำ >> บันทึก

1.2 หมวดข้อมูลแบบขอรับ

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอโปรแกรมหมวดข้อมูลแบบขอรับ เพื่อให้ระบุข้อมูลที่จำเป็นต่อการขอรับเงินประเภทดังกล่าว ให้สมบูรณ์

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวด

ข้อมูลตามประเภทเงิน

1. เลือกหมวดข้อมูลแบบขอรับ

2. เลือก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ หรือ ยกเลิกกรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

3. ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกทำการแก้ไขข้อมูล แล้วบันทึกอีกครั้ง

4. ดำเนินการระบุข้อมูลที่จำเป็น * ลงในหมวดข้อมูลแบบขอรับ

1.3 หมวดข้อมูลบัญชีธนาคาร

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอหมวดข้อมูลบัญชีธนาคาร ที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) โดยส่วนราชการผู้ขอสามารถปรับปรุงข้อมูลบัญชีธนาคารได้

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการ

หมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลบัญชีธนาคาร

4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบัญชีธนาคาร *เฉพาะผู้ที่ไม่มีข้อมูลมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนเท่านั้น

5. เลือก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ หรือ ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

6. ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเลือก บันทึก อีกครั้ง

1.4 หมวดข้อมูลคำนวณเงิน

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอหมวดข้อมูลคำนวณเงิน ที่ระบบดำเนินการคำนวณให้อัตโนมัติ เมื่อมีการบันทึก/ปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขการคำนวณเงิน

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”
2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน
3. เลือกหมวดข้อมูลคำนวณเงิน
4. กรณีมีการบันทึกยอดหนี้เงินก้อน >> ระบุยอดหนี้ >> เลือกบันทึก

2. การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ

โปรแกรมนี้สำหรับระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ จัดการข้อมูลแบบขอรับ โดยสามารถเลือก “ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ” หรือ “ยกเลิกแบบขอรับ” ได้

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”
2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน
3. เลือกหมวดข้อมูลการจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ >> เลือก “ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ” หรือ “ยกเลิกแบบขอรับ”
4. สามารถเลือกพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยเลือกที่รายงานที่ต้องการในกล่องข้อมูล พิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

3. การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่งกรมบัญชีกลาง

โปรแกรมนี้สำหรับระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอ จัดการข้อมูลแบบขอรับ โดยสามารถเลือก “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง” หรือ “ยกเลิกแบบขอรับ” ได้

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”
2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน
3. เลือกหมวดข้อมูลการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอ >> เลือก “ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ” หรือ “ยกเลิกแบบขอรับ”
4. สามารถเลือกพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยเลือกที่รายงานที่ต้องการในกล่องข้อมูล พิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

4. การจัดการข้อมูล แสดงผลการอนุมัติ

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”
2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน
3. เลือกหมวดข้อมูลการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอ >> เลือก “ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ” หรือ “ยกเลิกแบบขอรับ”
4. สามารถเลือกพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยเลือกที่รายงานที่ต้องการในกล่องข้อมูล พิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 ส่วนราชการผู้ขอ เรียกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องในระบบ D-Pension เรียบร้อยทุกหมวดข้อมูลแล้ว สามารถเรียกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในระบบ D-Pension และจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมเอกสารประกอบการนำเสนอโดยเรียงลำดับดังนี้

<u>ผู้รับบำนาญอายุครบ</u> 65 ปีบริบูรณ์

1) รายละเอียดแบบขอรับ คือ เอกสารสรุปรายละเอียดที่ดำเนินการในระบบ D-Pension ทางอิเล็กทรอนิกส์

2) แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ 5316) ทางอิเล็กทรอนิกส์

3) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) ทางอิเล็กทรอนิกส์

4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5) สำเนาทะเบียนบ้าน

6) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่ได้รับเงินเดือน)

<u>ผู้รับบำนาญอายุครบ</u> 70 ปีบริบูรณ์

1) รายละเอียดแบบขอรับ คือ เอกสารสรุปรายละเอียดที่ดำเนินการในระบบ D-Pension ทางอิเล็กทรอนิกส์

2) แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ 5316) ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังตัวอย่างภาคผนวก ง หน้า 147

3) แบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.1) ดังตัวอย่างภาคผนวก ง หน้า 148 และแบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.2) ดังตัวอย่างภาคผนวก ง หน้า 150

2.4 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่าย ข้าราชการผู้รับบำนาญได้รับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ หรือ อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ โดยโอนเงินผ่านธนาคารเข้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้งความประสงค์

2.5 ผู้รับบำนาญ รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ผู้รับบำนาญรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ครั้งที่สองอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และครั้งที่สามอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> บำนาญ 40,000 X 15 เท่า = 600,000 บาท

- รับครั้งแรก = 200,000 บาท พร้อมบำนาญก้อนแรก
- รับครั้งที่สอง เมื่ออายุครบ 65 ปี = 200,000 บาท (รวมสองครั้งไม่เกิน 400,000 บาท)
- รับครั้งที่สาม เมื่ออายุครบ 70 ปี = 100,000 บาท (รวมสามครั้งไม่เกิน 500,000 บาท)

หมายเหตุ : ส่วนที่เหลือ 100,000 บาท นำไปรวมกับ 15 เท่าของบำเหน็จตกทอด)

<u>ตัวอย่างที่ 2</u> บำนาญ 20,000 X 15 เท่า = 300,000 บาท

- รับครั้งแรก = 200,000 บาท พร้อมบำนาญก้อนแรก
- รับครั้งที่สอง เมื่ออายุครบ 65 ปี = 100,000 บาท (รวมสองครั้งไม่เกิน 300,000 บาท)

หมายเหตุ : ได้รับครบจำนวนแล้ว

<u>ตัวอย่างที่ 3</u> บำนาญ 13,000 X 15 เท่า = 195,000 บาท

- รับครั้งแรก = 195,000 บาท พร้อมบำนาญก้อนแรก

หมายเหตุ : ได้รับครบจำนวนแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง จึงได้สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) “การยื่นรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อข้าราชการผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และ 70 ปีบริบูรณ์” ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) “การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ และอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์”

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1	2.1 ผู้รับบำนาญยื่นความจำนงพร้อมหลักฐาน	2.1.1 ผู้รับบำนาญอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไป แต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี มาติดต่อที่ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการยื่นเอกสารคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	1 วัน	ผู้รับบำนาญ	ผู้รับบำนาญอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ 1. แบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
		2.1.2 ผู้รับบำนาญอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ มาติดต่อที่ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการยื่นเอกสารคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มี 2 กรณี คือ มีการกู้เงินบำเหน็จตกทอดค้ำประกัน และไม่มีการกู้เงินบำเหน็จตกทอดค้ำประกัน			ผู้รับบำนาญอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ 1. แบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.1) หรือ 2. แบบฟอร์มหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ.3.2)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
2	2.2 ส่วนราชการ ผู้ขอ ตรวจสอบและการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	- ดำเนินการตรวจสอบสิทธิในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ โดยการคำนวณประมาณการเบื้องต้นในระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลาง หากมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพผ่านระบบ D-Pension	1 วัน	ส่วนราชการ ผู้ขอ	<u>กรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์</u> แบบ สรจ.3 <u>กรณีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์</u> 1. แบบ สรจ.3.1 หรือ 2. แบบ สรจ.3.2
3	2.3 ส่วนราชการผู้ขอ เรียกแบบฟอร์ม อิเล็กทรอนิกส์	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ D-Pension เรียบร้อยทุกหมวดข้อมูล แล้วดำเนินการเรียกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในระบบ และจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	ส่วนราชการ ผู้ขอ	1.รายละเอียดแบบขอรับ ทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ 5316) ทางอิเล็กทรอนิกส์ <u>กรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์</u> 3. แบบ สรจ.3 ทางอิเล็กทรอนิกส์ <u>กรณีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์</u> 4. แบบ สรจ.3.1 หรือ 5. แบบ สรจ.3.2

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
4	2.4 กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่าย	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ D-Pension พร้อมเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน และอนุมัติการเบิกจ่าย แก่ผู้รับบำนาญได้รับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีเมื่อผู้รับบำนาญมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ หรือ อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ภายใน 45 วันหลังจากได้รับเอกสารจากส่วนราชการผู้ขอ	45 วัน	กรมบัญชีกลาง	กรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ แบบ สรจ.3 กรณีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ 1. แบบ สรจ.3.1 หรือ 2. แบบ สรจ.3.2
5	2.5 ผู้รับบำนาญรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	- กรมบัญชีกลาง ดำเนินการโอนเงินผ่านธนาคารเข้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้งความประสงค์ของผู้รับบำนาญ	7 วัน	กรมบัญชีกลาง/ผู้รับบำนาญ	

3. กรณีศึกษา

เนื่องจากการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญมีปัจจัยหลายอย่างที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานที่สังกัดสุดท้าย การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ อายุราชการ เงินเดือนเดือนสุดท้าย และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้น ตัวอย่างกรณีศึกษาที่แสดง จะแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

3.1 กรณีเป็นสมาชิก กบข. แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.1.1 ผู้ขอรับบำเหน็จ

3.1.2 ผู้ขอรับบำนาญ

3.2 กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.2.1 ผู้ขอรับบำเหน็จ

3.2.2 ผู้ขอรับบำนาญ

เพื่อให้เข้าใจแนวทางการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงได้ยกตัวอย่างเพื่อเป็นกรณีศึกษา ดังนี้

3.1 กรณีเป็นสมาชิก กบข. แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.1.1 ผู้ขอรับบำเหน็จ

<u>กรณีศึกษาที่ 1</u> นาย ก เกษียณอายุราชการ สังกัดสุดท้ายที่ส่วนกลาง กองการเจ้าหน้าที่ มีความประสงค์ขอเบิกที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาญจนบุรี มีอายุราชการ 34 ปี 9 เดือน 22 วัน เวลาวันทวีคูณตามประกาศกฎอัยการศึกปี 2534 รวม 2 เดือน 8 วัน เงินเดือนเดือนสุดท้าย 40,000 บาท มีแนวทางดำเนินการและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ ดังนี้

1. เนื่องจากตำแหน่งสุดท้ายของ นาย ก สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ จึงเป็นข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ดังนั้น นาย ก จึงต้องยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญส่วนราชการผู้ขอที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

2. ยื่นแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่

1) หนังสือแสดงเจตนาการขอรับบำเหน็จบำนาญ

2) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)

3) แบบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แบบ กบข.รง.008/1/2555) สำหรับข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.

4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5) สำเนาทะเบียนบ้าน

6) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

3. นาย ก ยื่นขอรับบำเหน็จด้วยตนเอง ในระบบ e-Filing ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านเว็บไซต์ https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/

4. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ นาย ก มารายงานตัวหลังจากเกษียณอายุราชการ ที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาญจนบุรี (ส่วนราชการผู้เบิก) ภายในวันที่ 1 – 5 เดือนตุลาคม เพื่อแสดงตนสถานะการมีชีวิต

5. การคำนวณอายุราชการเพื่อให้เกิดสิทธิ์ ของ นาย ก มีหลักการคำนวณ ดังนี้

1) อายุราชการปกติ 34 ปี 9 เดือน 22 วัน

2) วันทวีคูณ 2 เดือน 8 วัน

3) เมื่อนำอายุราชการปกติ รวมกับวันทวีคูณ

นาย ก จะมีอายุราชการ = [(34+0) ปี] + [(9+2) เดือน] + [(22+8) วัน]

= 34 ปี 11 เดือน 30 วัน

= 35 ปี (อายุราชการเกิน 6 เดือน นับเป็น 1 ปี)

6. การคำนวณบำเหน็จของ นาย ก

1) สูตรการคำนวณเงินรับเงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X (เวลาราชการ + ทวีคูณ)

2) นาย ก มีอายุราชการรวมวันทวีคูณ 35 ปี และมีเงินเดือนสุดท้าย 40,000 บาท นำไปแทนค่าในสูตร

นาย ก จะได้รับเงินบำเหน็จ = 40,000 X 35 บาท

= 1,400,000 บาท

7. เนื่องจาก นาย ก เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ดังนั้น จำนวนเงินที่ นาย ก จะได้รับ จึงประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1) เงินบำเหน็จ (ที่คำนวณได้ตาม ข้อ 6) จำนวน 1,400,000 บาท

2) เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ซึ่งประกอบด้วย เงินสะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีที่เกษียณ

8. เนื่องจาก นาย ก ขอรับบำเหน็จ ดังนั้น สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการใด ๆ ถือเป็นสิ้นสุด ยกเว้นการยื่นขอพระราชทานเพลิงหลวง (ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น บ.ม. ขึ้นไป)

3.1.2 ผู้ขอรับบำนาญ

<u>กรณีศึกษาที่ 2</u> นาย ข เกษียณอายุราชการ สังกัดสุดท้ายที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 5 มีความประสงค์ขอเบิกที่กองคลัง มีอายุราชการ 36 ปี เวลาวันทวีคูณตามประกาศกฎอัยการศึกปี 2534

รวม 2 เดือน 8 วัน เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย 35,000 บาท มีแนวทางดำเนินการและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ ดังนี้

1. เนื่องจากตำแหน่งสุดท้ายของ นาย ข เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 5 ดังนั้น นาย ข จึงต้องยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญที่ส่วนราชการผู้ขอ คือ สำนักงานปศุสัตว์เขต 5

2. ยื่นแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่

1) หนังสือแสดงเจตนาการขอรับบำเหน็จบำนาญ

2) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)

3) แบบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แบบ กบข.รง.008/1/2555)

4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5) สำเนาทะเบียนบ้าน

6) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

3. นาย ข ยื่นขอรับบำเหน็จด้วยตนเอง ในระบบ e-Filing ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านเว็บไซต์ https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/

4. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ นาย ข มารายงานตัวหลังจากเกษียณอายุราชการที่ กองคลัง กลุ่มการเงิน (ส่วนราชการผู้เบิก) ภายในวันที่ 1 – 5 เดือนตุลาคม เพื่อแสดงตนสถานะการมีชีวิต

5. การคำนวณอายุราชการเพื่อให้เกิดสิทธิ์ ของ นาย ข มีหลักการคำนวณ ดังนี้

1) อายุราชการปกติ 36 ปี

2) วันทวีคูณ 2 เดือน 8 วัน

3) เมื่อนำอายุราชการปกติ รวมกับวันทวีคูณ

นาย ข จะมีอายุราชการ = [(36+0) ปี] + [(0+2) เดือน] + [(0+8) วัน]

= 36 ปี 2 เดือน 8 วัน

= 36 ปี (อายุราชการไม่เกิน 6 เดือน ปัดทิ้ง)

6. การคำนวณบำนาญของ นาย ข

1) การคำนวณเงินรับเงินบำนาญ

$$\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย X (เวลาราชการ + ทวีคูณ)}}{50}$$

ทั้งนี้ เงินบำนาญต้องไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย

2) นาย ข มีอายุราชการรวมวันทวีคูณ 36 ปี และมีเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย 35,000 บาท นำไปคำนวณได้ ดังนี้

(1) คำนวณตามสูตร $= \frac{35,000 \times 36}{50}$ บาท

$= 25,500$ บาท

(2) คำนวณหา 70% ของเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

$= \frac{35,000 \times 70}{100}$ บาท

$= 24,500$ บาท

ตาม พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กำหนดเงินบำนาญ กรณีเป็นสมาชิก กบข. บำนาญที่คำนวณได้ต้องไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย

ดังนั้น นาย ข จะได้รับบำนาญเดือนละ 24,500 บาท

7. เนื่องจาก นาย ข เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ดังนั้น จำนวนเงินที่ นาย ก จะได้รับประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

1) เงินบำนาญ ตลอดชีวิตหรือจนหมดสิทธิรับบำนาญ (ที่คำนวณได้ตามข้อ 6) จำนวน 24,500 บาทต่อเดือน

2) เงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ซึ่งประกอบด้วย เงินประเดิม (ถ้ามี) + ชดเชย + สะสม + สมทบ + ผลประโยชน์ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีที่เกษียณ

3) บำเหน็จดำรงชีพ โดยให้จ่ายในอัตรา 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน 500,000 บาท และจากการคำนวณ นาย ข ได้รับบำนาญเดือนละ 24,500 บาท

ดังนั้น เงินบำเหน็จดำรงชีพที่มีสิทธิได้รับ $= 24,500 \times 15$ บาท

$= 367,500$ บาท (ไม่เกิน 500,000 บาท)

โดยมีเงื่อนไข การจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 จำนวน 200,000 บาท (รับพร้อมบำนาญก้อนแรก)

ครั้งที่ 2 จำนวน 167,500 บาท (รับเมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์)

8. เนื่องจาก นาย ข ขอรับบำนาญ ดังนั้น นาย ข ยังมีสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการที่จะได้รับ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินช่วยพิเศษ (ค่าทำศพ) บำเหน็จตกทอด บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน การยื่นขอรับพระราชทานเพลิงหลวง (ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น บ.ม.ขึ้นไป)

3.2 กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.2.1 ผู้ขอรับบำเหน็จ

<u>**กรณีศึกษาที่ 3**</u> นาย ค เกษียณอายุราชการ สังกัดสุดท้ายที่ด่านกักกันสัตว์สงขลา มีความประสงค์ขอเบิกที่ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์สระแก้ว มีอายุราชการ 34 ปี 9 เดือน เวลาวันทวีคูณตามประกาศกฎอัยการศึกปี 2534 รวม 2 เดือน 8 วัน เงินเดือนเดือนสุดท้าย 60,000 บาท ดำเนินการตามขั้นตอนและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ ดังนี้

1. เนื่องจากตำแหน่งสุดท้ายของ นาย ค สังกัดด่านกักกันสัตว์สงขลา เป็นข้าราชการบริหารส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค จึงเป็นข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ดังนั้น นาย ค จึงต้องยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

2. ยื่นแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่

1) หนังสือแสดงเจตนาการขอรับบำเหน็จบำนาญ

2) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)

3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4) สำเนาทะเบียนบ้าน

5) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

3. นาย ค ยื่นขอรับบำเหน็จด้วยตนเอง ในระบบ e-Filing ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านเว็บไซต์ https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/

4. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ นาย ค มารายงานตัวหลังจากเกษียณอายุราชการที่ ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์สระแก้ว (ส่วนราชการผู้เบิก) ภายในวันที่ 1 - 5 เดือนตุลาคม เพื่อแสดงตนสถานะการมีชีวิต

5. การคำนวณอายุราชการเพื่อให้เกิดสิทธิ์ ของ นาย ค มีหลักการคำนวณ ดังนี้

1) อายุราชการปกติ 34 ปี 9 เดือน

2) วันทวีคูณ 2 เดือน 8 วัน

3) เมื่อนำอายุราชการปกติ รวมกับวันทวีคูณ

นาย ค จะมีอายุราชการ = [(34+0) ปี] + [(9+2) เดือน] + [(0+8) วัน]

= 34 ปี 11 เดือน 8 วัน

= 35 ปี (กรณีอายุราชการเกิน 6 เดือนให้ปัดเป็น 1 ปี)

6. การคำนวณบำเหน็จของ นาย ค

1) สูตรการคำนวณเงินรับเงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X (เวลาราชการ + ทวีคูณ)

2) นาย ค มีอายุราชการรวมวันทวีคูณ 35 ปี และมีเงินเดือนสุดท้าย 60,000 บาท นำไปแทนค่าในสูตร

นาย ค จะได้รับเงินบำเหน็จ = 60,000 X 35 บาท

= 2,100,000 บาท

7. นาย ค ได้รับเงินบำเหน็จ (ที่คำนวณได้ตาม ข้อ 6) จำนวน 2,100,000 บาท

8. เนื่องจาก นาย ค ขอรับบำเหน็จ ดังนั้น สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการใด ๆ ถือเป็นสิ้นสุด ยกเว้นการยื่นขอพระราชทานเพลิงหลวง (ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น บ.ม. ขึ้นไป)

3.2.2 ผู้ขอรับบำนาญ

<u>กรณีศึกษาที่ 4</u> นาย ง เกษียณอายุราชการ สังกัดสุดท้ายที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตาก มีความประสงค์ขอเบิกที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 มีอายุราชการ 40 ปี เวลาวันทวีคูณตามประกาศกฎอัยการศึกปี 2534 รวม 2 เดือน 8 วัน เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย 69,000 บาท มีแนวทางดำเนินการและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ ดังนี้

1. เนื่องจากตำแหน่งสุดท้ายของ นาย ง เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตาก ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดังนั้น นาย ง จึงยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญที่ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตาก

2. ยื่นแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่

1) หนังสือแสดงเจตนาการขอรับบำเหน็จบำนาญ

2) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)

3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4) สำเนาทะเบียนบ้าน

5) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

3. นาย ง ยื่นขอรับบำเหน็จด้วยตนเอง ในระบบ e-Filing ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านเว็บไซต์ https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/

4. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ นาย ง มารายงานตัวหลังจากเกษียณอายุราชการที่ สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 (ส่วนราชการผู้เบิก) ภายในวันที่ 1 – 5 เดือนตุลาคม เพื่อแสดงตนสถานะการมีชีวิต

5. การคำนวณอายุราชการเพื่อให้เกิดสิทธิ์ของ นาย ง มีหลักการคำนวณ ดังนี้

1) อายุราชการปกติ 40 ปี

2) วันทวีคูณ 2 เดือน 8 วัน

3) เมื่อนำอายุราชการปกติ รวมกับวันทวีคูณ

นาย ง จะมีอายุราชการ = [(40+0) ปี] + [(0+2) เดือน] + [(0+8) วัน]

= 40 ปี 2 เดือน 8 วัน

= 40 ปี (กรณีอายุราชการไม่เกิน 6 เดือนให้ปัดเศษทิ้ง)

6. การคำนวณบำนาญของ นาย ง

1) การคำนวณเงินรับเงินบำนาญ

$$\text{สูตรการคำณวน} = \frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย X (เวลาราชการ + ทวีคูณ)}}{50}$$

2) นาย ง มีอายุราชการรวมวันทวีคูณ 40 ปี และมีเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย 69,000 บาท นำไปคำนวณได้ ดังนี้

$$\text{คำนวณตามสูตร} = \frac{69{,}000 \times 40}{50} \text{ บาท}$$

ดังนั้น เงินบำนาญของนาย ง = 55,200 บาท

7. นาย ง ได้รับเงิน 2 ส่วน ได้แก่

1) เงินบำนาญ ตลอดชีวิตหรือจนหมดสิทธิรับบำนาญ (ที่คำนวณได้ตาม ข้อ 6) จำนวน 55,200 บาทต่อเดือน

2) บำเหน็จดำรงชีพ โดยให้จ่ายในอัตรา 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน 500,000 บาท และจากการคำนวณ นาย ง ได้รับบำนาญเดือนละ 55,200 บาท

แทนค่าในสูตร = 55,200 X 15 บาท

= 828,000 บาท (เกิน 500,000 บาท)

เนื่องจากระเบียบกำหนดให้ได้รับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 500,000 บาท

ดังนั้น นาย ง จึงมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน 500,000 บาท โดยมีเงื่อนไขการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 จำนวน 200,000 บาท (พร้อมบำนาญก้อนแรก)

ครั้งที่ 2 จำนวน 200,000 บาท (เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์) และ

ครั้งที่ 3 จำนวน 100,000 บาท (เมื่ออายุครบ 70 ปีบริบูรณ์)

สำหรับส่วนที่เกิน 500,000 บาท เป็นเงิน 328,000 บาทนั้น จะนำไปรวมกับ 15 เท่าของเงินบำเหน็จตกทอด กรณีเสียชีวิต

8. เนื่องจาก นาย ง ขอรับบำนาญ ดังนั้น สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการที่จะได้รับ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินช่วยพิเศษ (ค่าทำศพ) บำเหน็จตกทอด บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน การยื่นขอรับพระราชทานเพลิงหลวง (ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น บ.ม.ขึ้นไป)

ในกรณีผู้รับบำนาญมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูล ในระบบ D - Pension ของกรมบัญชีกลาง ต้องแจ้งภายหลังจากที่ได้รับเงินบำนาญก้อนแรกแล้ว ตามกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ดำเนินการแจ้งต่อนายทะเบียนส่วนราชการผู้ขอ

2. กรณีขอเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิก ให้ดำเนินการแจ้งต่อนายทะเบียนส่วนราชการผู้เบิกเดิม เพื่อดำเนินการโอนย้ายส่วนราชการผู้เบิก โดยนายทะเบียนส่วนราชการผู้เบิกเดิม ต้องแจ้งไปยังนายทะเบียนส่วนราชการผู้เบิกใหม่ให้รับทราบ และรับโอน

3. กรณีขอเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด ให้ดำเนินการแจ้งต่อนายทะเบียนส่วนราชการผู้ขอ

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาได้จัดทำตารางสรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ตามเหตุที่ออกจากราชการด้วยเหตุต่างๆ และอายุราชการ ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 แสดงสิทธิการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการ

เหตุที่ออกจากราชการ	อายุราชการ	สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
1. เหตุทดแทน	ไม่ถึง 10 ปี	ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ
- ลาออก	10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี	มีสิทธิรับบำเหน็จ
	25 ปีขึ้นไป	มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ
2. เหตุทุพพลภาพ	ไม่ถึง 10 ปี	ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ
- ให้ออก - ลาออก	10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี	มีสิทธิรับบำเหน็จ
	25 ปีขึ้นไป	มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ

ตารางที่ 6 แสดงสิทธิการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติของข้าราชการ (ต่อ)

เหตุที่ออกจากราชการ	อายุราชการ	สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
3. เหตุสูงอายุ	ไม่ถึง 1 ปี	ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ
- เกษียณอายุ - ลาออกเมื่ออายุครบ 50 ปีบริบูรณ์	1 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี	มีสิทธิรับบำเหน็จ
	10 ปี ขึ้นไป	มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ
4. เหตุรับราชการนาน - เวลาราชการครบ 30 ปี - ลาออก อายุราชการครบ 25 ปีขึ้นไป	25 ปีขึ้นไป	มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ
5. อื่นๆ	ไม่ถึง 10 ปี	ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ
- ลาออก - ให้ออก	10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี	มีสิทธิรับบำเหน็จ
- ปลดออก	25 ปีขึ้นไป	มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ

<u>หมายเหตุ</u>: 1. ยกเว้นกรณีถูกลงโทษไล่ออก ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

2. ระยะเวลาในการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีอายุความ 3 ปี

ที่มา: พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

บทที่ 4

สรุปผล ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการของกรมปศุสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์

1. สรุปผล

บำเหน็จบำนาญ เป็นเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาเป็นสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้ข้าราชการที่พ้นจากราชการเพื่อความมั่นคงและเป็นหลักประกันในชีวิตเมื่อครบเกษียณอายุหรือลาออก โดยให้เลือกรับอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

1) การเลือกรับบำเหน็จ จะได้รับเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว และจะทำให้สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการใด ๆ สิ้นสุดลง ยกเว้นการยื่นขอพระราชทานเพลิงหลวง

2) การเลือกรับบำนาญ จะได้รับเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ และยังคงได้รับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ จนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิในบำนาญ

บำเหน็จบำนาญ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) บำเหน็จบำนาญปกติ เป็นเงินที่ทางราชการจ่ายให้ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยสาเหตุปกติ 4 สาเหตุ ได้แก่ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนาน

2) บำเหน็จบำนาญนอกเหนือจากเหตุการออกจากราชการทั้ง 4 สาเหตุข้างต้น ได้แก่ ลาออก ให้ออก หรือปลดออก

นอกจากนี้ หากผู้เกษียณอายุราชการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเลือกรับบำนาญ จะได้รับเงินจาก กบข. ได้แก่ เงินประเดิม (ถ้ามี) + เงินชดเชย + เงินสะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์ และกรณีเลือกรับบำเหน็จ จะได้รับเงินจาก กบข. ได้แก่ เงินสะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์

ยกเว้นกรณี ไล่ออก จะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการใด ๆ ทั้งสิ้นจากการรับราชการ แต่ยังคงได้รับเงินกรณีที่เป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ เงินสะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์

สำหรับส่วนราชการผู้ขอ ผู้รับเรื่องในการยื่นเรื่องเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ สามารถยื่นได้ที่นายทะเบียนส่วนราชการผู้ขอตามที่กรมปศุสัตว์กำหนดไว้ ได้แก่

1) ข้าราชการที่สังกัดส่วนกลาง กอง / สำนัก รวมทั้งสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์วิจัยฯ/สถานีฯ/ด่าน ยื่นเรื่องเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

2) ข้าราชการที่สังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต ยื่นเรื่องเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญยื่นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9

3) ข้าราชการที่สังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ยื่นเรื่องเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ กรมปศุสัตว์ โดยผู้ศึกษาได้การกำหนดการขอรับบำเหน็จบำนาญออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ มีขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ จำนวน 10 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี เพื่อจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการของกรมปศุสัตว์

ขั้นตอนที่ 2 ผู้เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการประจำปี โดยตรวจสอบข้อมูลตนเองในบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการอายุครบ 60 ปี และให้แจ้งกลับกองการ-เจ้าหน้าที่ ภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี หลังจากที่การตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ก็จะดำเนินการจัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี จำนวน 2 ฉบับ คือ ระดับอำนวยการสูงขึ้นไป และระดับอำนวยการต้นลงมา

ขั้นตอนที่ 4 ผู้เกษียณอายุราชการ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง โดยดำเนินการยื่นรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบ e-Filing และหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ 5 ส่วนราชการผู้ขอ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ D-Pension

ขั้นตอนที่ 6 ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบเอกสาร ประวัติและสิทธิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบประวัติและสิทธิ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 7 ส่วนราชการผู้ขอ เรียกแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ D-Pension และจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ขั้นตอนที่ 8 กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1-9 ตรวจสอบความถูกต้องเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 9 ส่วนราชการผู้เบิก ดำเนินการตรวจสอบด้านวินัย อาญา อีกครั้ง และเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 10 ผู้เกษียณอายุราชการ รับเงินบำเหน็จบำนาญ เมื่อมีการรายงานตัว และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

2. การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายในอัตรา 15 เท่าของบำนาญรายเดือนแต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยยื่นต่อส่วนราชการผู้ขอ ซึ่งมีกำหนดจ่าย 3 ครั้ง ดังนี้

บำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 1 รับพร้อมการขอรับบำนาญก้อนแรกเมื่ออายุ 60 ปี หรือรับก่อนอายุครบ 65 ปี จำนวนเงินไม่เกิน 200,000 บาท

บำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 2 รับได้เมื่ออายุ 65 ปีบริบูรณ์ จำนวนเงินไม่เกิน 200,000 บาท ทั้งนี้สามารถรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท

บำเหน็จดำรงชีพครั้งที่ 3 รับได้เมื่ออายุ 70 ปีบริบูรณ์ จำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท ทั้งนี้ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิไปแล้วให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 500,000 บาท

2. ปัญหา แนวทางแก้ไข

การศึกษาเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ มีกระบวนการในการทำงานหลายขั้นตอนเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานและทุกหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง สำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์ สถานี ด่าน และกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 - 9 เป็นต้น ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบใหม่จากระบบ e-Pension ใช้เบราว์เซอร์ Internet Explorer ซึ่งไม่สามารถพัฒนาต่อยอดได้ พัฒนาเป็นระบบ D-Pension ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นมา ทำให้ระบบการทำงานยังไม่เสถียรภาพทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดของการดำเนินการ ซึ่งจากประสบการณ์ในการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ผ่านมาและจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ตามตารางที่ 7 ดังนี้

ตารางที่ 7 ปัญหา แนวทางแก้ไข

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1	กรณีผู้เกษียณอายุราชการ ลงทะเบียนการยื่นบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ระบบ e - Filing เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยและยื่นต่อส่วนราชการผู้ขอแล้ว แต่เมื่อส่วนราชการผู้ขอตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน หรือไม่ปรากฏข้อมูลที่ส่วนราชการผู้ขอ หรือยื่นไม่สำเร็จไม่สามารถสามารถยืนยันการส่งมายังส่วนราชการผู้ขอได้ และไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ว่า ข้อมูลนั้นไปปรากฏที่ส่วนราชการผู้ขอหน่วยงานใด	แจ้งปัญหาไปยังกรมบัญชีกลาง ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมบันทึกหน้าจอที่เกิดปัญหาเพื่อแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) ระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลางต่อไป หรือส่วนราชการผู้ขอดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญแบบปกติ โดยดำเนินการยื่นเรื่องขอรับเพิ่มโดยไม่ต้องขอรหัสผ่าน หรือขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านทางระบบ e-Filing แต่อย่างไรก็ตาม แม้ผู้เกษียณอายุราชการจะยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบไม่สำเร็จก็ตาม แต่ควรดำเนินการขอรหัสผ่าน เพื่อการติดตามการทำงานของส่วนราชการผู้ขอ อีกทั้งสามารถดูประวัติข้อมูลบุคคล การรับเงินบำเหน็จบำนาญ ตลอดจนสามารถขอหนังสือรับรองภาษีประจำปีได้
2	กรณีส่วนราชการผู้ขอ ไม่สามารถลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่าน เพื่อลงทะเบียนการยื่นบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ระบบ e - Filing ให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการได้ เช่น ระบบฐานข้อมูลเงินเดือนจ่ายตรงไม่ถูกต้อง หรือฐานข้อมูลไม่ตรงกันกับระบบของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น	ประสานไปยังกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ หรือ กลุ่มการเงิน กองคลัง เพื่อตรวจสอบฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน ระบบ e - payroll และทำการแก้ไขฐานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกันกับระบบของกรมบัญชีกลาง
3	ส่วนราชการผู้ขอพบข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติไม่ถูกต้อง เช่น ข้อมูลวันเดือน ปีเกิด หรือวันเข้ารับราชการ หรือ	แจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบรายละเอียดและปรับปรุงฐานข้อมูลใหม่

ตารางที่ 7 ปัญหา แนวทางแก้ไข (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
	สถานะของข้าราชการ เป็นสมาชิก กบข. หรือไม่เป็น กบข. ไม่ถูกต้อง และนายทะเบียนประวัติของส่วนราชการผู้ขอไม่สามารถแก้ไขได้	
4	ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบ ปรากฏมีข้อมูลเกี่ยวกับเงินเพิ่มขึ้นซ้ำซ้อน	ทำการลบข้อมูลที่เกิดการซ้ำซ้อนออก และดำเนินการลงข้อมูลใหม่อีกครั้ง และแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
5	ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการที่สังกัด ปรากฏว่าไม่ตรงกับนายทะเบียนหน่วยงานต้นสังกัด	ให้นายทะเบียนประวัติที่ข้าราชการสังกัดแจ้งไปยังนายทะเบียนประวัติที่ปรากฏชื่อข้าราชการไปขึ้นฐานข้อมูลผิดหน่วยงาน ให้ดำเนินการโอนนายทะเบียนประวัติมายังหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัดให้ถูกต้อง
6	ส่วนราชการผู้ขอ ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานแบบฟอร์มต่างๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบ D-Pension ปรากฏข้อความไม่สมบูรณ์ หรือข้อความหายไป	เมื่อการพิมพ์รายงานแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบ D-Pension พบว่ามีข้อความไม่สมบูรณ์ ให้ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการเขียนข้อความที่ขาดหายไปให้ครบถ้วน หรือใช้แบบฟอร์มรุ่นเดิมที่เป็นเอกสาร ประกอบควบคู่กับแบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่พิมพ์ออกจากระบบ D-Pension
7	ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบประวัติเกี่ยวกับการลาป่วยพบว่า ข้าราชการได้ลาเกินสิทธิ์ 60 วัน และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ไม่มีหลักฐานการบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติ ก.พ.7 เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่มีหลักฐานหนังสืออนุญาตการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ได้รับ	ให้ส่วนราชการต้นสังกัดออกหนังสือรับรองหรือค้นหาคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่เป็นคำสั่งต่อเนื่องกัน หรือขอบัตรการจ่ายเงินเดือน (บัตรแข็งรุ่นเก่า) ที่มีการบันทึกในช่วงเวลาดังกล่าว ซึ่งมีการเก็บรักษาไว้ที่กลุ่มการเงิน กองคลัง แนบประกอบให้กรมบัญชีกลาง

ตารางที่ 7 ปัญหา แนวทางแก้ไข (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
	ระหว่างที่มีการลาเกินสิทธิ์	
8	ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบประวัติเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อพบว่า มีการลาศึกษาแบบเนื่องเป็นระยะเวลาหลายปี แต่ไม่มีหลักฐานการบันทึกไว้ในแฟ้มประวัติ ก.พ.7 เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่พบข้อมูลในระบบถือจ่ายเงินเดือนว่าได้รับเงินเดือนเต็ม หรือได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อหรือไม่	ให้ส่วนราชการต้นสังกัดออกหนังสือรับรองหรือค้นหาคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่เป็นคำสั่งต่อเนื่องกัน หรือขอบัตรการจ่ายเงินเดือน (บัตรแข็งรุ่นเก่า) ที่มีการบันทึกในช่วงเวลาดังกล่าว ซึ่งมีการเก็บรักษาไว้ที่กลุ่มการเงิน กองคลัง แนบประกอบให้กรมบัญชีกลาง
9	กรณีการบันทึกหน่วยงานของข้าราชการที่สังกัดส่วนกลาง แต่มีที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาคใน ก.พ.7 นั้น ไม่ต้องระบุที่ตั้งของอำเภอ จึงทำให้กรมบัญชีกลางไม่สามารถทราบว่า หน่วยงานของกรมปศุสัตว์อยู่ในพื้นที่ใด ในการประกาศกฎอัยการศึกหรือไม่ ทำให้ข้าราชการถูกตัดสิทธิ์ในช่วงเวลาดังกล่าว ที่จะได้รับเวลาราชการเพิ่มในส่วนของวันทวีคูณ	ส่วนราชการผู้ขอประสานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่สังกัดส่วนกลาง ให้จัดทำหนังสือรับรองว่า หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคนั้นมีที่ตั้งอยู่ที่ใด อำเภอใด รวมทั้งกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานใหม่

ที่มา: จากการศึกษา

3. ข้อเสนอแนะ

การศึกษาดังกล่าว ผู้ศึกษา มีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่พบจากการดำเนินการ ดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ควรศึกษาข้อมูล วิเคราะห์หลักเกณฑ์ต่างๆ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วสรุปรายละเอียดเป็นขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานให้เข้าใจง่าย โดยแบ่งเป็นการขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นกรณีต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานมีความถูกต้อง มีความเข้าใจตรงกัน ไม่สับสน และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่

กำหนดของแต่ละขั้นตอน ก็จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและผู้เกษียณอายุราชการได้รับสิทธิประโยชน์ตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างถูกต้อง และควรมีการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ของส่วนราชการต่างๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการใช้โปรแกรม D-Pension ของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น

3.2 ควรมีการสร้างทักษะและการเรียนรู้ให้แก่ข้าราชการกรมปศุสัตว์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญอย่างทั่วถึงผ่านทางวิธีการต่างๆ เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา จดหมายข่าว การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น

3.3 ควรมีการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการสร้างกลุ่มสนทนาเพื่อการสื่อสาร สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการประจำปี เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อสอบถาม และการให้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ จะช่วยให้ผู้เกษียณอายุราชการมีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สามารถลดความผิดพลาดในการขอรับบำเหน็จบำนาญให้น้อยลง ผู้เกษียณอายุราชการมีทัศนคติที่ดีต่อกรมปศุสัตว์ อันส่งผลให้ระบบการขอรับบำเหน็จบำนาญมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ

3.4 ควรมีการศึกษาทบทวน แก้ไข และจัดทำคู่มือการขอรับบำเหน็จบำนาญฉบับพกพาและเข้าใจง่าย เผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และข้าราชการที่มีอายุตั้งแต่ 55 ปี ขึ้นไป เพื่อเตรียมความพร้อมในการติดต่อขอรับบำเหน็จบำนาญ การวางแผนทางการเงินสะสม กบข. และการวางแผนในการดำเนินชีวิตหลังเกษียณ กับจำนวนเงินที่จะได้รับจากการคำนวณตามสูตรที่กำหนด

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. 2527. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527** (Online). https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.2740&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20(.tif,%20.pdf), 7 เมษายน 2565.

กรมบัญชีกลาง. 2558. **การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)** (Online). https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.15752&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20(.tif,%20.pdf), 7 เมษายน 2565.

กรมบัญชีกลาง. 2559. **หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0432.4/ว 21 ลงวันที่ 14 มกราคม 2559 เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายบำนาญด้วยตนเอง** (Online). https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.18977&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20(.tif,%20.pdf), 2 ตุลาคม 2565.

กรมบัญชีกลาง. 2564. **ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (DIGITAL PENSION)** (Online). https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/, 15 พฤศจิกายน 2565.

กรมบัญชีกลาง. 2565. **หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)** (Online). https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.18683&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20(.tif,%20.pdf), 7 เมษายน 2565.

สำนักงาน ก.พ. 2494. **พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม** (Online). https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/94_phrb_bamehncchbamnaay_2494_update_laasud.pdf, 1 ตุลาคม 2565.

สำนักงาน ก.พ. 2535. **พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535** (Online). https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/krisdika-pay-2535.pdf, 2 ตุลาคม 2565.

สำนักงาน ก.พ. 2539. **พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม** (Online). https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/39_phrb_bamehncchbamnaay_2539_update_laasud.pdf, 2 ตุลาคม 2565.

สำนักงาน ก.พ. 2551. **พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม** (Online). https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/law/act_law2551.pdf, 2 ตุลาคม 2565.

สำนักงาน ก.พ. 2554. **โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม เวอร์ชั่น 5.0 (ระบบ DPIS 5.0)** (Online). http://dpis.dld.go.th/, 15 พฤศจิกายน 2565.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. 2494ก. **พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494** (Online). https://ratchakitcha2.soc.go.th/pdfdownload/?id=1141576, 3 ตุลาคม 2565.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. 2494ข. **พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2494** (Online). https://ratchakitcha2.soc.go.th/pdfdownload/?id=1141768, 3 ตุลาคม 2565.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. 2535ก. **พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535** (Online). https://ratchakitcha2.soc.go.th/pdfdownload/?id=1625136, 3 ตุลาคม 2565.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. 2562. **พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2562** (Online). https://op.coj.go.th/th/file/get/file/20190617e475962c9e4813f768eae753716097c9154532, 3 ตุลาคม 2565.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. 2535ข. **พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535** (Online). https://ratchakitcha2.soc.go.th/pdfdownload/?id=1625552, 3 ตุลาคม 2565.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. 2539. **พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539** (Online). https://ratchakitcha2.soc.go.th/pdfdownload/?id=1670490, 3 ตุลาคม 2565.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. 2551. **พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551** (Online). https://ratchakitcha2.soc.go.th/pdfdownload/?id=238011, 3 ตุลาคม 2565.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบบันทึก และ ประกาศข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นจากราชการครบเกษียณอายุ

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มทะเบียนประวัติฯ โทร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๔๑-๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๑๖๐ **วันที่** ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ตรวจสอบรายชื่อ และวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง/ ปศุสัตว์เขต ๑-๙ และปศุสัตว์จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ จำนวน ๒๑๘ ราย และลูกจ้างประจำ จำนวน ๘๒ ราย ซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามรายชื่อที่แนบมานี้

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ขอให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งเวียนข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดดังนี้

<u>ข้าราชการ</u>

๑. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากพบว่า มีข้าราชการที่ต้องเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพิ่มเติมจากบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่โดยด่วน

๒. ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการในสังกัดซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับบัญชีรายชื่อดังกล่าว

<u>ลูกจ้างประจำ</u>

๑. ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัด ซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากพบว่า มีลูกจ้างประจำที่ต้องเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพิ่มเติมจากบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้ส่งสำเนาบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (แบบ ๓๒๒๓) ของลูกจ้างประจำผู้นั้นประกอบการขอเพิ่มชื่อ และแจ้งกองการเจ้าหน้าที่โดยด่วน

๒. ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำในสังกัดซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับบัญชีรายชื่อ และตรวจสอบวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (แบบ ๓๒๒๓) (เฉพาะหน่วยงานที่มีบัตรลูกจ้างประจำรายชื่ออยู่ที่หน่วยงาน)

ทั้งนี้ หากวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำรายใดไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้อง โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ได้จาก http://person.dld.go.th/2557/service/form/form_data/form3/edit_birthday.pdf (หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือ) พร้อมหลักฐาน และโปรดส่งแบบยืนยันการตรวจสอบความถูกต้อง วัน เดือน ปีเกิด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) คืนกองการเจ้าหน้าที่ **ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕** โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อและวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้อีกช่องทางหนึ่ง ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ http://person.dld.go.th/2557/index.php หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์" หรือตาม QR Code ท้ายหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

QR Code สำหรับการตรวจสอบ

แบบยืนยันการตรวจสอบความถูกต้อง วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ได้รับแจ้งบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญเนื่องจากการเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕

◯ **ข้าราชการ**

๑. ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด ในบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

☐ ถูกต้องแล้ว

☐ ไม่ถูกต้อง และที่ถูกต้อง คือ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จึงมีความประสงค์จะขอแก้ไข โดยขอยื่นแบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด พร้อมหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

◯ **ลูกจ้างประจำ**

๑. ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด ในบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

☐ ถูกต้องแล้ว

☐ ไม่ถูกต้อง และที่ถูกต้อง คือ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ตรวจสอบวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำกับบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (แบบ ๓๒๒๓)

☐ ถูกต้องแล้ว

☐ ไม่ถูกต้อง และที่ถูกต้อง คือ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จึงมีความประสงค์จะขอแก้ไข โดยขอยื่นแบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด พร้อมหลักฐาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

.....

(เขียนที่).....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า ..... ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติ
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... สถานที่เกิด .....(ระบุสถานที่เกิด)
เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ประเทศ.....(ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย .....
สังกัด.....(ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด)
มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่ ..... เดือน .....
พ.ศ. ..... โดยได้แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ตามรายการดังนี้

<u>กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด</u>

สูติบัตร	○ ต้นฉบับ	○ สำเนา
ทะเบียนคนเกิด	○ ต้นฉบับ	○ สำเนา

<u>กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด</u>

๑. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก .....
.....
(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

๒. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว	○ ต้นฉบับ	○ สำเนา
สำเนาทะเบียนบ้าน	○ ต้นฉบับ	○ สำเนา

๓. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน.....แห่ง

(๑) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน).....
ชั้นที่ศึกษา..... ○ ต้นฉบับ ○ สำเนา ○ หนังสือรับรอง

(๒) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน).....
ชั้นที่ศึกษา..... ○ ต้นฉบับ ○ สำเนา ○ หนังสือรับรอง

๔. หลักฐานทางทหาร

ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๙)	○ ต้นฉบับ	○ สำเนา	○ หนังสือรับรอง
ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.๘)	○ ต้นฉบับ	○ สำเนา	○ หนังสือรับรอง
ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๓)	○ ต้นฉบับ	○ สำเนา	○ หนังสือรับรอง
สมุดประจำตัวทหารกองหนุน	○ ต้นฉบับ	○ สำเนา	○ หนังสือรับรอง

๕. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดา

(๑) ..... ○ ต้นฉบับ ○ สำเนา

(๒) ..... ○ ต้นฉบับ ○ สำเนา

(๓) ..... ○ ต้นฉบับ ○ สำเนา

ฯลฯ

๖. หลักฐานอื่นของทางราชการ

(๑) ..... ○ ต้นฉบับ ○ สำเนา

(๒) ..... ○ ต้นฉบับ ○ สำเนา

(๓) ..... ○ ต้นฉบับ ○ สำเนา

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> (๑) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน

(๒) ให้ใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง ○ หน้าข้อความที่ต้องการ

ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง ข้าราชการพลเรือนสามัญครบเกษียณอายุซึ่งจะต้องพ้นจากราชการ
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ จะมีอายุครบ ๖๐ ปี ครบเกษียณอายุและจะต้องพ้นจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๖๑ ราย ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายทองเปลว กองจันทร์)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ประเภท ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ
๕๖		ผู้เชี่ยวชาญด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง (นักวิชาการประมง) กองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง	วิชาการ เชี่ยวชาญ	๑๑๔๙	
๕๗		ผู้อำนวยการศูนย์ (นักวิชาการประมง) ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอ่าวคุ้งกระเบนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	วิชาการ เชี่ยวชาญ	๑๑๗๙	
	<u>กรมปศุสัตว์</u>				
๕๘		นายสัตวแพทย์ทรงคุณวุฒิ (นายสัตวแพทย์)	วิชาการ ทรงคุณวุฒิ	๕	
๕๙		ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสัตวบาล))	อำนวยการ สูง	๕๔๑	
๖๐		ปศุสัตว์เขต (ผู้อำนวยการ)	อำนวยการ สูง	๑๘๐๖	
๖๑		ปศุสัตว์จังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นายสัตวแพทย์))	อำนวยการ สูง	๒๔๙๖	
๖๒		ปศุสัตว์จังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสัตวบาล))	อำนวยการ สูง	๒๖๑๗	
๖๓		ปศุสัตว์จังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสัตวบาล))	อำนวยการ สูง	๓๑๐๖	
๖๔		ปศุสัตว์จังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสัตวบาล))	อำนวยการ สูง	๓๔๘๑	

ประกาศกรมปศุสัตว์
เรื่อง ข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นราชการครบเกษียณอายุ

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๙ ได้กำหนดว่า "ให้ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์" นั้น

กรมปศุสัตว์ มีข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และจะต้องพ้นจากราชการ (เกษียณอายุราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๙๐ ราย ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นจากราชการ (เกษียณอายุราชการ)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สังกัดกรมปศุสัตว์

(แนบท้ายประกาศกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ประเภทระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1		ปศุสัตว์จังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานสัตวแพทย์))	อำนวยการต้น	2536	
2		ปศุสัตว์จังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานสัตวแพทย์))	อำนวยการต้น	2669	
3		นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ทับกวาง	วิชาการชำนาญการพิเศษ	231	
4		นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ ศูนย์วิจัยและพัฒนาโคนม	วิชาการชำนาญการพิเศษ	263	
5		นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ชัยภูมิ	วิชาการชำนาญการพิเศษ	298	
6		ผู้อำนวยการศูนย์ (นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ) ศูนย์วิจัยและพัฒนากระบือ	วิชาการชำนาญการพิเศษ	328	
7		ผู้อำนวยการศูนย์ (นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ) ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์นครพนม	วิชาการชำนาญการพิเศษ	331	
8		นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนาความหลากหลายทางชีวภาพ	วิชาการชำนาญการพิเศษ	499	

ภาคผนวก ข

แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มทะเบียนประวัติฯ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๔๒)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๒๐๐๑ **วันที่** ๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

กองการเจ้าหน้าที่ ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะพ้นจากราชการเนื่องจากครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนกลางที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้แจ้งผู้เกษียณอายุราชการ ดำเนินการกรอกรายละเอียดและส่งเอกสารตามที่ระบุในหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินให้ครบถ้วน ส่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้ต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์เขต และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด จัดทำหนังสือขอแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) เพื่อดำเนินการจัดทำบำเหน็จบำนาญให้ผู้เกษียณอายุราชการ พร้อมแจ้งผู้เกษียณอายุราชการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญได้ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยใช้คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ ปัจจุบันของหน่วยงานในการคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญได้ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว **กรุณาส่งแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) คืนกองการเจ้าหน้าที่** พร้อมสำเนาใบสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเพื่อเก็บรักษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกษียณอายุทราบและดำเนินการต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
(ข้าราชการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....

ขอแจ้งความประสงค์ ดังนี้

๑. ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ

☐ เป็นสมาชิก กบข. ☐ ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๒. สังกัด_____

๓. หน่วยงานผู้เบิก _____**จังหวัด**_____

๓.๑ หน่วยเบิกระบุที่ใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงการติดต่อเบิกค่ารักษาพยาบาล<u>หลัง</u>เกษียณอายุราชการ เนื่องจาก สิทธิค่ารักษาจะถูกระงับชั่วคราว จนถึงวันที่ได้รับ<u>**บำนาญ**</u>ครั้งแรก

๓.๒ หากมีค่ารักษาพยาบาลเกิดขึ้น ให้สำรองจ่ายก่อน แล้วนำไปเบิกที่หน่วยงานผู้เบิกภายหลัง

๓.๓ **กรณีไม่ได้ขอเบิกจากหน่วยงานสังกัดสุดท้าย เจ้าหน้าที่หรือผู้เกษียณ ประสานแจ้งหน่วยเบิกใหม่ทราบด้วย** เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญและค่ารักษาพยาบาลให้ต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้ส่งเอกสาร กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ดังนี้

๑. แบบลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญ (สรจ.๑)	๒ ชุด
๒. กรณีเป็นสมาชิก กบข. กรอกแบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) <u>กรอกเฉพาะส่วนสำหรับผู้ยื่นคำขอ</u>	๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประชาชน	๓ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒ ชุด
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ที่รับเงินเดือน)	๓ ชุด
๖. เอกสารรับรองวันทวีคูณฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา	๒ ชุด

<u>หมายเหตุ</u> **สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ลงนามรับรองด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น**

๔. ยื่นขอบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ e-Filing ในระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลางด้วยตนเอง (ศึกษาข้อมูลตามไฟล์ที่แนบ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่อยู่ที่<u>กรมบัญชีกลาง**</u>สามารถติดต่อได้ _____

_____รหัสไปรษณีย์_____โทร/มือถือ_____

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ให้ยื่นเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญได้ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๒. กรณีระบุหน่วยเบิกจ่ายเป็นกรมปศุสัตว์ (เขตราชเทวี) <u>**ต้อง**</u>มารายงานตัวที่ กลุ่มการเงิน กองคลัง (คุณอัมพร) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

(แบบ สรจ. 1)

แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ

วัน/เดือน/ปี ที่แจ้งรายการ.....

ส่วนราชการที่สังกัดสุดท้าย.....

ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ชื่อ ..... **ชื่อสกุล** .....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ที่อยู่ สำหรับส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล / แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

รายการลดหย่อนภาษี			
1. ฐานะการสมรส	☐ โสด	☐ หม้าย	☐ หย่า หรือตายระหว่างปีภาษี
	☐ คู่สมรส (ไม่มีเงินได้หรือรวมคำนวณภาษี)		☐ คู่สมรสมีเงินได้ (แยกคำนวณภาษี)
2. จำนวนบุตร	☐ บุตรไม่ได้อยู่ในระหว่างการศึกษา อายุไม่เกิน 20 ปี คนละ 15,000 บาท หรือ 7,500 บาท		
	จำนวน.....คน (กรณีแยกคำนวณภาษีให้หักคนละ 7,500 บาท)		
	☐ บุตรอยู่ในระหว่างการศึกษา อายุไม่เกิน 25 ปี คนละ 17,000 บาท หรือ 8,500 บาท		
	จำนวน.....คน (กรณีแยกคำนวณภาษีให้หักคนละ 8,500 บาท)		
รวมลดหย่อนบุตร.....คน จำนวนเงิน..... บาท			
3. เบี้ยประกันชีวิตที่จ่ายภายในปีภาษี จำนวน..... บาท			
(ให้หักลดหย่อนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท)			
บริษัทผู้รับประกัน..... กรมธรรม์ประกันชีวิตเลขที่.....			
4. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย จำนวน..... บาท			
(เฉพาะส่วนของผู้มีเงินได้ที่มีสิทธิขอหักลดหย่อนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท)			
สถาบันการเงิน / นายจ้างที่ให้กู้ยืม..... เลขที่สัญญา.....			
5. อื่น ๆ.....			

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... **ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ**

( )

ลงชื่อ ..... **พยาน**

( )

ลงชื่อ ..... **พยาน**

( )

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

แบบ กบข. รง 008/1/2555

แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน)

(ด้านหน้า)

<u>สำหรับผู้ยื่นคำขอ</u>

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ด้วยข้าพเจ้า ○นาย ○นาง ○นางสาว ○ยศและฐานันดร ..... ชื่อ/สกุล .....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

ที่อยู่ที่ติดต่อได้ .....

โทรศัพท์ ..... สังกัดสุดท้ายก่อนออกจากราชการ .....

สิ้นสุดสมาชิกภาพของกองทุน ตั้งแต่ (1) วันที่ ☐☐ เดือน ☐☐ ปี พ.ศ. ☐☐☐☐

<u>เหตุผล</u> กรณีวันที่ไม่ตรงกับคำสั่งออก .....

เนื่องจาก (2) ○เกษียณ ○ลาออก ○ให้ออก ○ปลดออก ○ไล่ออก ○ออกรับเบี้ยหวัด ○ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำนาญ
○โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
○อื่นๆ .....

ด้วยเหตุ (3) ○ทดแทน ○ทุพพลภาพ ○สูงอายุ ○บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48 ○บำเหน็จตามมาตรา 47 ○ออกรับเบี้ยหวัด
○อื่นๆ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า (4) ○ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ○ขอรับบำเหน็จ ○ขอรับบำนาญ ○ขอรับบำนาญในระหว่างสอบสวนทางวินัย
และมีความประสงค์เลือกวิธีรับเงิน ดังนี้ (เลือกเพียง 1 ข้อ)

* ○ 1. ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน (5) ○เช็ค ○ธนาณัติ ○โอนเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า
ที่ธนาคาร ..... สาขา .....
เงินฝากประเภท ○ออมทรัพย์ ○กระแสรายวัน เลขที่บัญชี .....

○ 2. ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ
โดยให้สั่งจ่ายเป็นเช็คในนามกองทุน .....

* ○ 3. ขอฝากให้กองทุนบริหารต่อ (จำนวนเงินขั้นต่ำที่ให้ กบข. บริหารต่อ จะต้องไม่ต่ำกว่า 35,000 บาท ทั้งนี้ ไม่รวมจำนวนเงินที่ขอรับบางส่วน)

○ 3.1 บริหารต่อทั้งจำนวน

○ 3.2 ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิรับเป็นงวดๆ ดังนี้ (จำนวนเงินขั้นต่ำในการรับรายงวด ต้องไม่ต่ำกว่างวดละ 3,000 บาท)
○รายเดือน ○ราย 3 เดือน ○ราย 6 เดือน ○รายปี
งวดละ ..... บาท เริ่มรับเงินงวดแรกเดือน ☐☐ ปี พ.ศ. ☐☐☐☐

○ 3.3 ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน .....บาท โดยส่วนที่เหลือให้ กบข. บริหารต่อ

○ 3.4 ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน .....บาท โดยส่วนที่เหลือ ขอรับเป็นงวดๆ ดังนี้
○รายเดือน ○ราย 3 เดือน ○ราย 6 เดือน ○รายปี
งวดละ ..... บาท เริ่มรับเงินงวดแรกเดือน ☐☐ ปี พ.ศ. ☐☐☐☐

กรณีเลือกข้อ 3.2 - 3.4 โปรดระบุข้อมูลบัญชีธนาคาร
ธนาคาร ..... สาขา .....
เงินฝากประเภท ○ออมทรัพย์ ○กระแสรายวัน เลขที่บัญชี .....

เงื่อนไขการแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน

1. หากข้าพเจ้ากรอกรายละเอียดแบบแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินไม่สมบูรณ์ กบข. ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามคำร้องของข้าพเจ้า
2. ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข. หักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามที่แจ้งในประกาศ จากเงินซึ่งข้าพเจ้าได้รับทั้งจำนวนหรือในแต่ละงวด
3. กองทุนจะบริหารเงินของผู้แจ้งความประสงค์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินของ กบข. โดยผลประโยชน์ที่จะได้รับ สามารถผันแปรไปตามผลการดำเนินงานด้านการลงทุน และสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ จึงอาจมีความผันผวนจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ ซึ่งมีผลทำให้ผลประโยชน์อาจไม่ได้ตามที่คาดหวัง
4. เมื่อข้าพเจ้าเสียชีวิต ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข. ดำเนินการจ่ายเงินที่เหลืออยู่แก่ผู้จัดการมรดกของข้าพเจ้า
5. บรรดากฎหมาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ข้าพเจ้าเข้าใจและยินยอมผูกพันที่จะปฏิบัติตามทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะประกาศใช้ในอนาคต
6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดและข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการใช้บริการที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในคำขอนี้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขกฎเกณฑ์ในการแจ้งความประสงค์นี้โดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมปฏิบัติและผูกพันตนเองตามข้อกำหนด จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไป ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน / ผู้แจ้งความประสงค์ (6) .....

(.....)

ลงชื่อพยาน (7) .....

(.....)

ลงชื่อพยาน .....

(.....)

สำหรับส่วนราชการ

ที่ ...../ ..... เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำขอรับเงินตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้างต้นแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง ทางส่วนราชการจะแจ้งให้ กบข. ทราบในทันที และหาก กบข. ตรวจสอบพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้มีการจ่ายเงินผิดพลาด ทางส่วนราชการจะทำการติดตามเงินคืนให้จนถึงที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินตามสิทธิต่อไปด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (8) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (9) .....

ที่อยู่ส่วนราชการ .....

.....

รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ .....

คำอธิบายการกรอกแบบ กบข. รง 008/1/2555

หมายเหตุ 1. แบบคำขอให้ทำขึ้น 3 ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก แล้วจัดส่งต้นฉบับให้ กบข. ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ◯ ที่เลือก

(1) **ระบุ วัน / เดือน / ปี ที่พ้นสมาชิกสภาพ ตามคำสั่งออกหรือคำสั่งโอน กรณีพ้นสภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก กรุณาบันทึกเหตุผลและแนบหนังสือรับรองวันที่ปฏิบัติงานและมีสิทธิได้รับเงินเดือนมาด้วย**

(2) **ระบุสาเหตุการพ้นสภาพตามคำสั่งออก หรือ คำสั่งโอน**

(3) **ระบุเหตุของการพ้นสมาชิกภาพ**

- **เหตุทดแทน** หมายความว่า สมาชิกออกจากราชการเพราะทางการเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด
- **เหตุทุพพลภาพ** หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้
- **เหตุสูงอายุ** หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือลาออกเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว
- **บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48** หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินประเดิม (ถ้ามี) เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน
- **บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 47** หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึงยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- **อื่นๆ** หมายความว่า กรณีที่สมาชิกไม่เข้าข่ายเหตุใดเหตุหนึ่งข้างต้น ซึ่งทำให้ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(4) **ระบุสิทธิที่ได้รับ กรณีออกจากราชการเนื่องจากไล่ออก ออกรับเบี้ยหวัด โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กบข. ให้ระบุว่าไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ**

(5) **ระบุวิธีขอรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นโอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อสมาชิกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม**

(6) **สมาชิกผู้ขอรับเงินลงนาม**

(7) **พยานลงนามให้ครบทั้ง 2 คน**

(8) **หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (บุคคลเดียวกันกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ)**

(9) **ระบุชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กบข. พร้อมที่อยู่ในการติดต่อ**

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข. รง008/1/2555

กรณีขอรับบำเหน็จ / ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

กรณีขอรับบำนาญ / ขอรับบำนาญระหว่างสอบสวนทางวินัย

1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
3. สำเนาใบแนบหนังสือสั่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

(กรณีขอรับบำนาญ กบข. จะถือว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนก็ต่อเมื่อได้รับการตรวจสอบข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประเดิมโดยถูกต้องจากกรมบัญชีกลางแล้ว)

การจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินจากกองทุน ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ ตู้ปณ. 12 ปณ.สาทร กรุงเทพฯ 10341

หมายเหตุ : * สามารถนำส่งข้อมูลการรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ของกรมบัญชีกลางสำหรับผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญได้ ในกรณีที่บัญชีที่โอนเงินบำนาญชื่อบัญชีเป็นของสมาชิกผู้ยื่นคำขอเอง

ภาคผนวก ค

แบบหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอกรมลงนาม

ประวัติ :

เลขประจำตัวประชาชน
วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ 60 ปี
ชื่อนามสกุล
เพศ หญิง สมาชิก กบข. เป็น
วันที่เริ่มนับเวลาราชการ 07/11/2531
วันที่ออกราชการ 01/10/2565 เหตุ ให้ออก (เกษียณ)
สังกัด 07006-1000-0700600000 กรมปศุสัตว์

ประสงค์ที่จะรับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง(ไม่เสียค่าใช้จ่าย)โดยผ่าน

☐ ทาง sms

☑ ทาง email

แบบขอรับ :

ประเภทเงิน 03-บำนาญปกติ เรื่องปกติ
เลขที่หนังสือ 12702-65-000387 (ยื่นผ่าน e-Filing) ลงวันที่ 06/09/2565
วันที่เริ่มจ่าย 01/10/2565 ถึงวันที่
วันที่นับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม 07/11/2531 เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40 10,330.00
วันที่นับเวลาราชการตอนเป็นทหาร
ตำแหน่ง เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ สูงอายุ
สถานภาพผู้ขอ ลักษณะการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือน
สังกัดสุดท้าย 07006 กรมปศุสัตว์ จังหวัด 1000 กรุงเทพมหานคร
รับเงินทาง 07006 กรมปศุสัตว์ จังหวัด 1000 กรุงเทพมหานคร
ส่วนราชการผู้เบิก 0700600000 กรมปศุสัตว์
ได้รับอัตรา 34.08 ส่วน 50.00 เวลาราชการทำงานที่นับให้ 34.08 ปี

จำนวนเงินที่คำนวณจ่าย	32,516.41	บาท	เงินที่สั่งจ่ายให้	32,516.41	บาท
เงินที่เคยสั่งจ่าย	0.00	บาท	เงินเพิ่ม 25% สปข.	0.00	บาท
ภาษี	0.00	บาท	หนี้	0.00	บาท
บำเหน็จดำรงชีพที่เคยสั่งจ่าย	200,000.00	บาท	บำเหน็จค้ำประกันจ่ายธนาคาร	0.00	บาท

สถานะแบบขอรับ เรียบร้อย ขั้นตอนของเรื่อง อยู่ระหว่างขอเบิก
วันที่ส่วนราชการส่งข้อมูล 21/10/2565 วันที่รับเรื่องและเอกสาร 25/10/2565
วันที่อนุมัติ 27/10/2565 วันที่ยกเลิก
อนุมัติโดย สถานะบัตรกลาง ปกติ
หมายเหตุ

บัญชีธนาคาร :

ธนาคาร 014 - เลขที่บัญชี
ข้อมูลบัญชี บัญชีตนเอง
สถานะการบังคับคดี

บันทึกสัญญาค้ำประกัน :

สถานะการสอบสวนทางวินัย/อาญา ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

กรณีทำสัญญาค้ำประกัน

ชื่อหน่วยงานที่ทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน ลงวันที่

ค้ำประกันตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับทราบรายงานการลงโทษ

เลขที่ ลงวันที่

ผล

ค่าลดหย่อน :

ประเภทการลดหย่อน	จำนวนเงิน (บาท)
ลดหย่อนตนเอง	60,000.00
รวม	60,000.00

เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :

ตั้งแต่	ถึง	จำนวนเดือน	เงินเดือน	เงิดลด	เงินเพิ่ม	เป็นเงิน(บาท)
01/10/2560	31/03/2561	6	42,670.00	0.00	0.00	256,020.00
01/04/2561	30/09/2561	6	43,730.00	0.00	0.00	262,380.00
01/10/2561	31/03/2562	6	44,830.00	0.00	0.00	268,980.00
01/04/2562	30/09/2562	6	45,930.00	0.00	0.00	275,580.00
01/10/2562	31/03/2563	6	47,170.00	0.00	0.00	283,020.00
01/04/2563	30/09/2563	6	48,410.00	0.00	0.00	290,460.00
01/10/2563	31/03/2564	6	49,580.00	0.00	0.00	297,480.00
01/04/2564	30/09/2564	6	50,900.00	0.00	0.00	305,400.00
01/10/2564	30/09/2565	12	51,920.00	0.00	0.00	623,040.00
	รวม	60 เดือน			รวม	2,862,360.00
					เฉลี่ย 60 เดือน	47,706.00
					70% ของเงินเดือนเฉลี่ย	33,394.20

เวลาราชการ :

เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
01 เวลาปกติ	07/11/2531	30/09/2565	33	10	24
26 กฎอัยการศึก พ.ศ.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)	23/02/2534	02/05/2534	0	2	8
61 ตัด วันลาระหว่างกฎอัยการศึก	25/02/2534	27/02/2534	0	0	3
			34	0	29
		เวลาราชการที่นับให้	34.08	ปี	เดือน

เวลาราชการกรณี 25% สปช. :

เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
			0	0	0
			0	0	0
เงินเดือน 30 กย. 23	0.00 บาท		นับให้	0	ปี

เอกสารแนบ :

หมายเหตุใบแนบ :

หมายเหตุ ข้าราชการรายนี้ต้องอยู่รับราชการโดยได้รับเงินเดือน จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 ส่วนราชการผู้เบิกจึงจะขอเบิกได้

รายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน : ฉบับล่าสุด

เลขที่รับแบบคำร้อง	วันที่รับแบบคำร้อง
ประเภทเรื่อง	ขั้นตอนของเรื่อง
เลขที่หนังสือรับรอง	สถานะหนังสือรับรอง
จำนวนบำเหน็จค้ำประกัน บาท	

* หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้จากโปรแกรม สอบถามบัตรกลางบำเหน็จค้ำประกัน *

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ :

ข้อมูลส่วนราชการ

วันที่เริ่มนับเวลาราชการเพื่อคำนวณเงินประเดิม 07/11/2531

จำนวนวันเดือนปีที่ถูกหักออกจากเวลาราชการ ปี เดือน วัน

เงินเดือน 26 มีนาคม 2540 10,330.00 บาท

ที่อยู่

ข้อมูลบัญชีธนาคาร บัญชีตนเอง

ธนาคาร 014 -

เลขที่บัญชี

สถานะการรับเงินจากกองทุน

ข้อมูลการสอบสวนทางวินัย/อาญา ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

สถานะการบังคับคดี

ประสงค์ยื่น ประสงค์ขอยื่นแบบรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ

โดย ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน

รับเงินบางส่วนเป็น บาท

ทยอยรับเงินที่มีสิทธิเป็นงวดๆ งวดละ บาท เริ่มรับเงินงวดแรก เดือน/ปี

รายละเอียดข้อมูลคดีพิทักษ์ทรัพย์-ล้มละลายจากกรมบังคับคดี :

ชื่อศาล	
คดีล้มละลายหมายเลขดำที่	คดีล้มละลายหมายเลขแดงที่
วันที่พิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว	วันที่ถอนคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว
วันที่พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด	วันที่ถอนคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด
วันที่พิพากษาให้ล้มละลาย	วันที่ปลดการล้มละลาย

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่ 12702-65-000387 (ยื่นผ่าน e-Filing) ชื่อหน่วยงาน กรมปศุสัตว์

วันที่ 6 กันยายน 2565

เรื่อง ขอให้สั่งจ่ายเงินบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพ กบข.

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โปรดพิจารณาสั่งจ่าย [ ] เบี้ยหวัด [ ] บำเหน็จ [/] บำนาญ [ ] บำนาญพิเศษ [/] บำเหน็จดำรงชีพ

ตาม [ ] พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

[/] พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังคำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้องและยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง [1] สมุด/แฟ้มประวัติ และเอกสารประกอบคำขอมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ).....(1)

(.....) (.....)

โทร..... ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้ขอ

ข้าพเจ้า คำนำหน้า นางสาว ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง เลขประจำตัวประชาชน

วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ 07/11/2531	วันเดือนปีที่ออกจากราชการ 01/10/2565

ข้าพเจ้าได้ทราบถึงข้อความดังต่อไปนี้

1. ทหารซึ่งได้รับเบี้ยหวัดให้งดเบี้ยหวัด หากเข้ารับราชการในตำแหน่งซึ่งมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการทุกประเภทตามข้อ 8(3) แห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.2495
2. ทหารซึ่งได้รับเบี้ยหวัด ถ้าได้เข้ารับราชการมีเงินเดือนต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและแจ้งให้ส่วนราชการที่เบิกจ่ายเบี้ยหวัดของตนเองทราบภายใน 7 วันนับแต่วันเข้ารับราชการว่าได้เข้ารับราชการ ในหน่วยงานใด ตั้งแต่ วัน เดือน ปี และเวลาใด เป็นข้าราชการประเภทใด มีเงินเดือนเท่าใด ตามข้อ 10 แห่งข้อบังคับ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.2495
3. ผู้ซึ่งกลับเข้ารับราชการมีเงินเดือนต้องรายงานตัวและต้องแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันกลับเข้ารับราชการ
4. ขอรับรองว่าไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา
5. ขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้องถ้าปรากฏว่าข้าพเจ้าได้รับเงินเกินสิทธิที่จะได้รับ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธินก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ โดยยินยอมให้หักจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

ขอรับเงินประเภท		เหตุที่ออก	เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ	
01 [ ] เบี้ยหวัด	02 [ ] บำเหน็จ	1 [ ] ลาออก	1 [ ] ทดแทน	2 [ ] ทุพพลภาพ
03 [/] บำนาญ	14 [/] บำเหน็จดำรงชีพ	2 [/] ให้ออก	3 [/] สูงอายุ/เกษียณอายุ	4 [ ] รับราชการนาน
16 [ ] บำนาญข้าราชการการเมือง	17 [ ] บำเหน็จข้าราชการการเมือง	3 [ ] ปลดออก	5 [ ] มาตรา 17 หรือ มาตรา 18	6 [ ] พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47
25 [ ] บำนาญพิเศษ อัตราที่ได้รับ			7 [ ] พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 48	

เบี้ยหวัด			บำนาญพิเศษ	
สถานภาพผู้ขอเบี้ยหวัด	กรณีขอรับเบี้ยหวัด (5)		สถานภาพผู้ขอบำนาญพิเศษ	ลักษณะการปฏิบัติงาน
1 [ ] ชั้นประหวนและพลทหารประจำการ	1 [ ] ร้องขอ		1 [ ] ข้าราชการ	1 [ ] ยามปกติ มาตรา 39 (1)
2 [ ] ชั้นสัญญาบัตร	2 [ ] ไม่ร้องขอ		2 [ ] พล ฯ กองประจำการ	2 [ ] ปฏิบัติราชการเสี่ยงภัย มาตรา 39 (2)
3 [ ] ข้าราชการกลาโหมพลเรือน (4)	จบการศึกษา		3 [ ] อาสาสมัคร อส. / อส.ทพ.	3 [ ] ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด มาตรา 39 (3)
	0 [ ] อื่น ๆ .....(6)		4 [ ] อาสาสมัครทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว	
	1 [ ] จบ ร.ด. ปีที่ 1			
	2 [ ] จบ ร.ด. ปีที่ 2			
	3 [ ] จบ ร.ด. ปีที่ 3 ขึ้นไป			
	4 [ ] จบเตรียมอุดมศึกษา/ปวช.			
	5 [ ] จบ ปกศ. สูง/ปวท. ขึ้นไป			
	วันขึ้นทะเบียนทหาร			

ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย	ขอรับเงินทาง (7)	(ลงชื่อ)... .....
กรม กรมปศุสัตว์	กรม กรมปศุสัตว์	
จังหวัด กรุงเทพมหานคร	จังหวัด กรุงเทพมหานคร	วันที่ 06/09/2565
ส่วนราชการผู้ขอ กรมปศุสัตว์	ส่วนราชการผู้เบิก กรมปศุสัตว์	ที่อยู่ปัจจุบัน

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
1	เวลาปกติ	07/11/2531	30/09/2565
26	กฎอัยการศึก พ.ศ.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)	23/02/2534	02/05/2534
61	ตัด วันลาระหว่างกฎอัยการศึก	25/02/2534	27/02/2534

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย

เงินเดือน เงินเบิกลด และเงินเพิ่มต่างๆ (ถ้ามี)			ตั้งแต่	ถึง	รวมเป็นเวลา(เดือน)
เงินเดือน	เงินลด	เงินเพิ่ม			
42,670.00	0.00	0.00	01/10/2560	31/03/2561	6
43,730.00	0.00	0.00	01/04/2561	30/09/2561	6
44,830.00	0.00	0.00	01/10/2561	31/03/2562	6
45,930.00	0.00	0.00	01/04/2562	30/09/2562	6
47,170.00	0.00	0.00	01/10/2562	31/03/2563	6
48,410.00	0.00	0.00	01/04/2563	30/09/2563	6
49,580.00	0.00	0.00	01/10/2563	31/03/2564	6
50,900.00	0.00	0.00	01/04/2564	30/09/2564	6
51,920.00	0.00	0.00	01/10/2564	30/09/2565	12
				รวม	60

หมายเหตุ กรณีไม่อาจนับอัตราเงินเดือนให้ครบหกสิบเดือนได้ ไม่ปฏิบัติตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

การกรอกแบบ 5300

(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(3) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปีปฏิทิน
(4) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศเป็นทหารชั้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด
(5) กรณีขอรับเบี้ยหวัด ร้องขอ หมายถึง ร้องขอเข้ากองประจำการ
ไม่ร้องขอ หมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร ฯ
(6) จบการศึกษาในช่องอื่น ๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน 1 - 5
(7) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้

(แบบสรจ.3)

หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

ข้าพเจ้า (1)

เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด

ปัจจุบัน อายุ 60 ปี เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ขอบำเหน็จดำรงชีพ กรณี

☑ อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท เป็นเงิน 200,000.00 บาท

☐ อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท เป็นเงิน ..... บาท

☐ อายุตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 500,000 บาท เป็นเงิน ..... บาท

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะโอนบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับบำนาญรายเดือน

กรณี มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน เพื่อประโยชน์ในการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และขอให้ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการ ดังนี้

☐ แจ้งธนาคาร ..... (2) เปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

☐ ยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ เพื่อลดจำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกันที่มีอยู่ในหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม

☐ โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... (2) ชื่อบัญชี ..... (1) ตามที่สถาบันการเงินกำหนดในระบบบำเหน็จค้ำประกัน เท่านั้น

ข้าพเจ้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพกรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ที่มีสิทธิรับในแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

☐ แบบได้รับเงินเต็มจำนวน

☐ แบบได้รับเงินส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

☐ แบบนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ทั้งจำนวน

ให้จัดสำเนา ภาพถ่ายเฉพาะหน้านี้
ให้ผู้รับบำนาญ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)... ผู้รับบำนาญ

วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ต่อหน้า -2-

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ กรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า

(1)

ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

จึงขออนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ระบุไว้ข้างต้น

กรณีที่ (1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบทันที

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ

(1) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

(2) หมายถึง ชื่อสถาบันการเงินที่ให้กู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน

คำอธิบาย

* ยอดหนี้ หมายความว่า จำนวนหนี้ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน

* จำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกัน หมายความว่า จำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือในหนังสือรับรองสิทธิที่ผู้รับบำนาญนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

หมายเหตุ

- ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้
- ให้ส่วนราชการผู้ขอ เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ตรวจสอบต่อไป
- ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5300 ที่ส่วนราชการผู้ขอ

หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ

วัน / เดือน / ปี ที่แจ้งรายการ 22/08/2559

ชื่อส่วนราชการผู้ขอ กรมปศุสัตว์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

สังกัดกรม / กรม กรมปศุสัตว์

ขอแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ จาก

- [x] บำเหน็จปกติข้าราชการ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 6,735.00 บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ 0.00 บาท
- [ ] บำเหน็จตกทอด ข้าราชการตาย
- [ ] บำเหน็จตกทอด ผู้รับบำนาญตาย / ผู้รับบำเหน็จรายเดือนตาย
- [ ] บำเหน็จลูกจ้างออกจากงาน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ บาท
- [ ] บำเหน็จลูกจ้างตาย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บาท จำนวนบำเหน็จสุทธิ บาท
- [ ] บำเหน็จดำรงชีพ
- [ ] บำเหน็จพิเศษ

ของ ชื่อ **ชื่อสกุล** **เลขประจำตัวประชาชน**

ตามรายชื่อและจำนวนเงิน ต่อไปนี้

ชื่อ ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน

ยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ จำนวน 367,665.00 บาท (สามแสนหกหมื่นเจ็ดพันหกร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

ตัวหนังสือ

รวมเป็นเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้ทั้งสิ้น

จำนวน 367,665.00 บาท (สามแสนหกหมื่นเจ็ดพันหกร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

ตัวหนังสือ

ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อส่วนราชการ) กรมปศุสัตว์

(2) ชื่อธนาคาร

ชื่อบัญชี กรมปศุสัตว์ บัญชีเลขที่

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด (3)

( )

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

(1) หมายถึง ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินที่ยินยอมให้หักเงินเพื่อชำระหนี้

(2) หมายถึง บัญชีเงินฝากของส่วนราชการในระบบ GFMIS ที่ใช้ในการรับโอนหนี้ที่หักจากบำเหน็จ

(3) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ส่วนราชการผู้ขอบันทึกข้อมูลหนี้พร้อมกับการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จ
- ให้ส่วนราชการผู้ขอส่งแบบ สรจ.9 พร้อมกับหลักฐานการขอรับบำเหน็จให้ถึงกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือสำนักงานคลังเขต 1-9) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญหรือทางไปรษณีย์

แบบ กบข.รง 008/1/2555
(อิเล็กทรอนิกส์)

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ที่ 12702-65-000387

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

วันที่ยื่นคำขอ 06 ก.ย. 2565

ด้วยข้าพเจ้า (คำนำหน้าชื่อ) นางสาว ชื่อ/สกุล

เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

ที่อยู่ที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่

รหัสไปรษณีย์ 10220

สิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุน ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม ปี พ.ศ. 2565

เหตุที่ออกจากราชการ ให้ออก (เกษียณ) เหตุแห่งบำนาญ สูงอายุ

สิทธิในบำเหน็จบำนาญ บำนาญปกติ

มีความประสงค์ขอรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญโดย ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน

หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไป ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น แก่ กบข. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

ผู้ขอรับเงิน

เงื่อนไขการแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข.หักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามที่แจ้งในประกาศ จากเงินซึ่งข้าพเจ้าได้รับทั้งจำนวนหรือในแต่ละงวด
2. กองทุนจะบริหารเงินของผู้แจ้งความประสงค์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินของ กบข. โดยผลประโยชน์ที่จะได้รับ สามารถผันแปรไปตามผลการดำเนินงานด้านการลงทุน และสถาวะเศรษฐกิจของประเทศ จึงอาจมีการผันผวนจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ ซึ่งมีผลทำให้ผลประโยชน์อาจไม่ได้ตามคาดหวัง
3. เมื่อข้าพเจ้าเสียชีวิต ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข.ดำเนินการจ่ายเงินที่เหลืออยู่แก่ผู้จัดการมรดกของข้าพเจ้า
4. บรรดากฎหมาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ข้าพเจ้าเข้าใจและยินยอมผูกพันที่จะปฏิบัติตามทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะประกาศใช้ในอนาคต
5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดและข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลการใช้บริการที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในคำขอนี้ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขกฎเกณฑ์ในการแจ้งความประสงค์นี้โดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมปฏิบัติและผูกพันตนเองตามข้อกำหนด

สำหรับส่วนราชการ

กรมปศุสัตว์ ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำขอรับเงินตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญราชการ พ.ศ.2539 ข้างต้นแล้ว แล้วขอรับรองว่าถูกต้อง หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง ส่วนราชการจะแจ้งให้ กบข. ทราบในทันที และหาก กบข. ตรวจสอบพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้มีการจ่ายเงินผิดพลาด ส่วนราชการจะต้องติดตามเงินคืนจนถึงที่สุด

(ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่อนุมัติ.....

เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ นายปรีชา จันทรณิธานศรี

5302 (บก.บน.2)

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก
(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นอธิบดีหรือผู้เทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย)

สถานที่ กรมปศุสัตว์

วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ขอรับรองประวัติการทำงานและเวลาราชการทวีคูณของ [redacted] ตำแหน่ง [redacted] ชำนาญการ สังกัดกรมหรือจังหวัด กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

๑. รับรองสมุดประวัติ

๑.๑ สมุดประวัติที่ลงไว้นี้ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๑.๒ มีวันป่วย ลา ขาด หรือพักราชการโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่ - เดือน - พ.ศ. – ถึงวันที่ - เดือน - พ.ศ. - .

ตั้งแต่วันที่ - เดือน - พ.ศ. – ถึงวันที่ - เดือน - พ.ศ. - .

๑.๓ มีวันป่วย ลา ขาด หรือพักราชการโดยได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน

ตั้งแต่วันที่ - เดือน - พ.ศ. – ถึงวันที่ - เดือน - พ.ศ. - .

ตั้งแต่วันที่ - เดือน - พ.ศ. – ถึงวันที่ - เดือน - พ.ศ. - .

๑.๔ เงินเดือนเดือนสุดท้าย ๕๑,๙๒๐ บาท เงินเพิ่ม - บาท รวม ๕๑,๙๒๐ บาท

เบิกถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับจริงในเดือนนี้ ๕๑,๙๒๐ บาท

๑.๕ เคยขอเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญแล้วตามหนังสือที่ -

๑.๖ ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย (สำหรับผู้เบิกเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

๒. รับรองเวลาราชการทวีคูณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก

๒.๑ พ.ศ.๒๔๙๔ (ในเขตกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ ๓๐ มิถุนายน ๒๔๙๔ ถึง ๔ กันยายน ๒๔๙๔ รวม ๒ เดือน ๖ วัน)

ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - รวม - เดือน - วัน

หัก วันลาป่วย (- วัน) วันลากิจ (- วัน) รวม - เดือน - วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณตาม ๒.๑ - เดือน - วัน

๒.๒ พ.ศ.๒๕๐๐ (ในเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๙ มกราคม ๒๕๐๑ รวม ๓ เดือน ๒๓ วัน)

ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - รวม - เดือน - วัน

หัก วันลาป่วย (- วัน) วันลากิจ (- วัน) รวม - เดือน - วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณตาม ๒.๒ - เดือน - วัน

๒.๓ พ.ศ.๒๕๐๐ (ในเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๓ ตุลาคม ๒๕๐๐ รวม ๑๗ วัน)

ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - รวม - เดือน - วัน

หัก วันลาป่วย (- วัน) วันลากิจ (- วัน) รวม - เดือน - วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณตาม ๒.๓ - เดือน - วัน

๒.๔ พ.ศ.๒๕๐๑ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๑ ถึง ๒๘ ตุลาคม ๒๕๐๘ รวม ๗ ปี - เดือน ๙ วัน)

ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - รวม - ปี - เดือน - วัน

หัก วันลาป่วย (- วัน) วันลากิจ (- วัน) รวม - ปี - เดือน - วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณตาม ๒.๔ - ปี - เดือน - วัน

๒.๕ พ.ศ. ๒๕๑๙ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๗ ตุลาคม ๒๕๑๙ ถึง ๕ มกราคม ๒๕๒๐ รวม ๓ เดือน)

ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - รวม - เดือน - วัน

หัก วันลาป่วย (- วัน) วันลากิจ (- วัน) รวม - เดือน - วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณตาม ๒.๕ - เดือน - วัน

๒.๖ พ.ศ.๒๕๓๔ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ รวม ๒ เดือน ๘ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ รวม ๒ เดือน ๘ วัน

หัก วันลาป่วย (๒ วัน) วันลากิจ (- วัน) วันลาพักผ่อน (๑ วัน) รวม - เดือน ๓ วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณตาม ๒.๖ ๒ เดือน ๕ วัน

๒.๗ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ในเขต ๒๑ จังหวัด ตั้งแต่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ รวม ๒ เดือน ๘ วัน)

ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - รวม - ปี - เดือน - วัน

หัก วันลาป่วย (- วัน) วันลากิจ (- วัน) รวม - ปี - เดือน - วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณตาม ๒.๗ - ปี - เดือน - วัน

๒.๘ พ.ศ. ๒๕๔๗ (ในเขต ๓ จังหวัด ตั้งแต่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๗ ถึง ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๘)

ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ - รวม - ปี - เดือน - วัน

หัก วันลาป่วย (- วัน) วันลากิจ (- วัน) รวม - ปี - เดือน - วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณตาม ๒.๘ - ปี - เดือน - วัน

รวมเป็นเวลาราชการทวีคูณทั้งสิ้น - ปี ๒ เดือน ๕ วัน

(ลงชื่อ)_____ผู้รับรอง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก และมีการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ

ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก 23 ก.พ. 2534 – 12 พ.ย. 2541 (21 จังหวัด)	พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก 13 พ.ย. 2541 – 1 เม.ย.2543 (20 จังหวัด)
1	กาญจนบุรี	อำเภอเมือง อำเภอทองผาภูมิ อำเภอไทรโยค อำเภอศรีสวัสดิ์ อำเภอสังขละบุรี	อำเภอทองผาภูมิ อำเภอไทรโยค อำเภอศรีสวัสดิ์ อำเภอสังขละบุรี ตำบลบ้านเก่า อำเภอเมือง
2	จันทบุรี	อำเภอโป่งน้ำร้อน อำเภอมะขาม	อำเภอโป่งน้ำร้อน อำเภอสอยดาว
3	เชียงราย	อำเภอเชียงของ อำเภอเชียงแสน อำเภอเทิง อำเภอแม่จัน อำเภอแม่สาย กิ่งอำเภอเวียงแก่น อ.เชียงของ	อำเภอขุนตาล อำเภอเชียงของ อำเภอเชียงแสน อำเภอเทิง อำเภอแม่ฟ้าหลวง อำเภอแม่สาย อำเภอเวียงแก่น
4	เชียงใหม่	อำเภอเชียงดาว อำเภอฝาง อำเภอแม่อาย กิ่งอำเภอเวียงแหง อ.เชียงดาว	อำเภอเชียงดาว อำเภอไชยปราการ อำเภอฝาง อำเภอแม่อาย อำเภอเวียงแหง
5	ตราด	ทุกอำเภอ	อำเภอเมืองตราด อำเภอคลองใหญ่ อำเภอบ่อไร่ กิ่งอำเภอเกาะกูด อ.แหลมงอม กิ่งอำเภอเกาะช้าง อ.แหลมงอม
6	ตาก	อำเภอท่าสองยาง อำเภอพบพระ อำเภอแม่ระมาด อำเภอแม่สอด อำเภออุ้มผาง	อำเภอท่าสองยาง อำเภอพบพระ อำเภอแม่ระมาด อำเภอแม่สอด อำเภออุ้มผาง
7	นราธิวาส	อำเภอจะแนะ อำเภอระแงะ อำเภอแว้ง อำเภอศรีสาคร อำเภอสุคิริน	อำเภอจะแนะ อำเภอเจาะไอร้อง อำเภอระแงะ อำเภอแว้ง อำเภอศรีสาคร อำเภอสุคิริน

ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก 23 ก.พ. 2534 – 12 พ.ย. 2541 (21 จังหวัด)	พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก 13 พ.ย. 2541 – 1 เม.ย.2543 (20 จังหวัด)
8	น่าน	เชียงกลาง อำเภอทุ่งช้าง อำเภอนาน้อย อำเภอปัว อำเภอแม่จริม อำเภอเวียงสา กิ่งอำเภอบ่อเกลือ อ.เมือง กิ่งอำเภอสันติสุข อ.เมือง	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอทุ่งช้าง อำเภอนาน้อย อำเภอนาหมื่น อำเภอบ่อเกลือ อำเภอแม่จริม อำเภอเวียงสา อำเภอสองแคว อำเภอสันติสุข
9	บุรีรัมย์	อำเภอบ้านกรวด อำเภอละหานทราย	อำเภอโนนดินแดง อำเภอบ้านกรวด อำเภอละหานทราย ตำบลถาวร อ.เฉลิมพระเกียรติ ตำบลยายแย้มวัฒนา อ.เฉลิมพระเกียรติ
10	ปราจีนบุรี	อำเภอคลองหาด อำเภอตาพระยา อำเภอวังน้ำเย็น อำเภอวัฒนานคร อำเภออรัญประเทศ	
11	สระแก้ว		อำเภอคลองหาด อำเภอตาพระยา อำเภอวังน้ำเย็น อำเภอวัฒนานคร อำเภออรัญประเทศ กิ่งอำเภอโคกสูง อ.ตาพระยา กิ่งอำเภอศรีณรงค์ อ.สังขะ
12	พะเยา	อำเภอเชียงคำ	อำเภอเชียงคำ กิ่งอำเภอภูซาง อำเภอเชียงคำ
13	พิษณุโลก	อำเภอชาติตระการ อำเภอนครไทย	อำเภอชาติตระการ
14	แม่ฮ่องสอน	ทุกอำเภอ	ทุกอำเภอ
15	ยะลา	อำเภอธารโต อำเภอเบตง อำเภอบันนังสตา อำเภอยะหา	เฉพาะอำเภอกาบัง อำเภอธารโต อำเภอบันนังสตา อำเภอเบตง อำเภอยะหา

ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก 23 ก.พ. 2534 – 12 พ.ย. 2541 (21 จังหวัด)	พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก 13 พ.ย. 2541 – 1 เม.ย.2543 (20 จังหวัด)
16	เลย	อำเภอเชียงคาน อำเภอด่านซ้าย อำเภอท่าลี่ อำเภอนาแห้ว อำเภอภูเรือ	อำเภอเชียงคาน อำเภอด่านซ้าย อำเภอท่าลี่ อำเภอนาแห้ว อำเภอภูเรือ
17	ศรีสะเกษ	อำเภอขุขันธ์ อำเภอขุนหาญ อำเภอกันทรลักษณ์	อำเภอกันทรลักษณ์ อำเภอขุขันธ์ อำเภอขุนหาญ อำเภอเบญจลักษณ์ อำเภอภูสิงห์
18	สงขลา	อำเภอนาทวี อำเภอสะเดา อำเภอสะบ้าย้อย	อำเภอนาทวี อำเภอสะเดา อำเภอสะบ้าย้อย
19	สตูล	เฉพาะอำเภอเมืองสตูล	
20	สุรินทร์	อำเภอกาบเชิง อำเภอบัวเชด อำเภอปราสาท อำเภอสังขะ	อำเภอบัวเชด อำเภอกาบเชิง อำเภอสังขะ กิ่งอำเภอพนมดงรัก อ.กาบเชิง กิ่งอำเภอศรีณรงค์ อ.สังขะ
20	อุตรดิตถ์	อำเภอน้ำปาด อำเภอฟากท่า	อำเภอน้ำปาด อำเภอบ้านโคก
21	อุบลราชธานี	อำเภอเขมราฐ อำเภอโขงเจียม อำเภอชานุมาน อำเภอนาจะหลวย อำเภอน้ำยืน อำเภอบุณฑริก อำเภอพิบูลมังสาหาร	อำเภอน้ำยืน กิ่งอำเภอน้ำขุ่น อ.น้ำยืน

พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก และมีการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ

ลำดับที่	จังหวัด	พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก 5 ม.ค.2547 – 26 ม.ค.2547 (3 จังหวัด)	พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก 26 ม.ค.2547 – 30 ก.ย.2547 (4 จังหวัด)	** พื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก 26 ม.ค.2547 – 20 ก.ค.2548 (3 จังหวัด)
1.	นราธิวาส	อำเภอบาเจาะ อำเภอรือเสาะ อำเภอตากใบ อำเภอสุไหงปาดี อำเภอยี่งอ อำเภอสุไหงโกลก	อำเภอเมือง อำเภอบาเจาะ อำเภอรือเสาะ อำเภอตากใบ อำเภอสุไหงปาดี อำเภอยี่งอ อำเภอสุไหงโกลก อำเภอแว้ง อำเภอระแงะ อำเภอศรีสาคร อำเภอสุคิริน อำเภอจะแนะ อำเภอเจาะไอร้อง	อำเภอเมือง อำเภอบาเจาะ อำเภอรือเสาะ อำเภอตากใบ อำเภอสุไหงปาดี อำเภอยี่งอ อำเภอสุไหงโกลก อำเภอแว้ง อำเภอระแงะ อำเภอศรีสาคร อำเภอสุคิริน อำเภอจะแนะ อำเภอเจาะไอร้อง
2.	ปัตตานี	อำเภอกะพ้อ	อำเภอเมือง อำเภอหนองจิก อำเภอยะหริ่ง อำเภอมายอ อำเภอยะรัง อำเภอแม่ลาน อำเภอสายบุรี อำเภอทุ่งยางแดง อำเภอโคกโพธิ์ อำเภอไม้แก่น อำเภอปานาเระ อำเภอกะพ้อ	อำเภอเมือง อำเภอหนองจิก อำเภอยะหริ่ง อำเภอมายอ อำเภอยะรัง อำเภอแม่ลาน อำเภอสายบุรี อำเภอทุ่งยางแดง อำเภอโคกโพธิ์ อำเภอไม้แก่น อำเภอปานาเระ อำเภอกะพ้อ
3.	ยะลา	อำเภอรามัน	อำเภอเมือง อำเภอเบตง อำเภอบันนังสตา อำเภอยะหา อำเภอรามัน อำเภอธารโต อำเภอกาบัง กิ่งอำเภอกรงปินัง	อำเภอเมือง อำเภอเบตง อำเภอบันนังสตา อำเภอยะหา อำเภอรามัน อำเภอธารโต อำเภอกาบัง กิ่งอำเภอกรงปินัง
4.	สตูล		อำเภอเมือง อำเภอควนโดน อำเภอละงู อำเภอท่าแพ	

ภาคผนวก ง

แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม

แบบ 5316

แบบขอรับเรื่องเพิ่ม

เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกหอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง

ที่ กษ 0602/19623 กรมปศุสัตว์

วันที่ 6 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอให้สั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

เรียน

โปรดพิจารณาสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ เรื่องเพิ่ม (๑) เพิ่มให้แก่

(๒) ☑ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้าง

สังกัด กรมปศุสัตว์ เนื่องจากมี รับเงินบำเหน็จดำรงชีพยังไม่ครบตามสิทธิ (๓) เพิ่มขึ้น

ซึ่งเดิมได้ เคยมีหนังสือขอให้สั่งจ่ายไปแล้วตามหนังสือ ที่กค 0411.6/11/000209

ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2565 และกรมบัญชีกลางได้สั่งจ่ายให้แล้วตามหนังสือ ที่

ลงวันที่ พร้อมนี้ ได้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

- ☐ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าจ้าง รวม ฉบับ
- ☐ หนังสือรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร รวม ฉบับ
- ☐ หนังสือรับรองเวลาราชการทวีคูณ รวม ฉบับ
- ☐ อื่น ๆ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรมปศุสัตว์

โทร

การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม

(๑) ให้ระบุประเภทของเงินที่ขอรับเพิ่ม

(๒) ให้ระบุชื่อของข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

(๓) ให้ระบุเหตุที่ขอเพิ่ม เช่น เวลาราชการเพิ่ม เงินเดือนเพิ่ม เป็นต้น

(๔) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

(แบบ สรจ. ๓.๑)

แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(๑)
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปี เกิด.....
ปัจจุบันอายุ.....ปี เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณี อายุตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพที่มีสิทธิได้รับในแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน.....บาท

ขอให้โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร อย่างหนึ่ง อย่างใด ดังนี้

○ บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ในการโอนเงินบำนาญรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

หรือ ○ บัญชีเงินฝากธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....(ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวันเท่านั้น)

ลงชื่อ.....(ผู้รับบำนาญ)

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้านี้ ให้ผู้รับบำนาญ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ต่อหน้า (2)

(2)

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า
นาย/นาง/นางสาว / ยศ.....(๑) ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการและหรือกรณีคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่.....(๑) ถึงแก่ความตาย จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ) ทราบทันที

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การกรอกแบบขอรับเงิน

(๑) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

หมายเหตุ - ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ❍ ที่ใช้

- กรณีใช้บัญชีอื่น ให้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
- ให้ส่วนราชการผู้เบิก เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป
- ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(แบบ สรจ. ๓.๒)

แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(๑)

เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปี เกิด.....

ปัจจุบันอายุ.....ปี เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพกรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ที่มีสิทธิได้รับในแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

○ แบบได้รับเงินเต็มจำนวน

○ แบบได้รับเงินส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

○ แบบนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกันทั้งจำนวน

ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน เพื่อประโยชน์ในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และขอให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการ ดังนี้

○ แจ้งธนาคาร.....(๒) เปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

○ ยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ เพื่อลดจำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกันที่มีอยู่ในหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม

○ โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... (๒) ตามที่สถาบันการเงินกำหนด ในระบบบำเหน็จค้ำประกันเท่านั้น

ลงชื่อ.....(ผู้รับบำนาญ)

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้านี้ ให้ผู้รับบำนาญ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ต่อหน้า (2)

(2)

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า
นาย/นาง/นางสาว / ยศ.....(๑) ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการและหรือกรณีคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่.....(๑) ถึงแก่ความตาย จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ) ทราบทันที

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การกรอกแบบขอรับเงิน

(๑) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

(๒) หมายถึง ชื่อสถาบันการเงินที่ให้กู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน

คำอธิบาย

*ยอดหนี้ หมายความว่า จำนวนหนี้ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน

*จำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกัน หมายความว่า จำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือในหนังสือรับรองสิทธิที่ผู้รับบำนาญนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

หมายเหตุ - ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ❍ ที่ใช้

- ให้ส่วนราชการผู้เบิก เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป
- ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ภาคผนวก จ

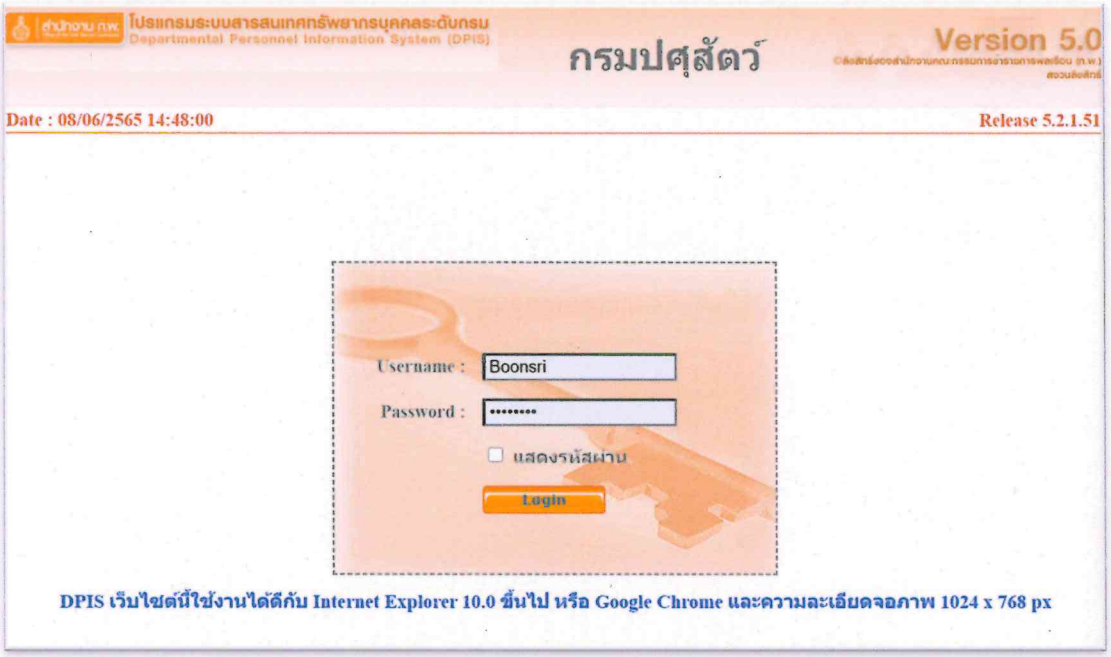
ขั้นตอนการเรียกรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในระบบ DPIS

ขั้นตอนการเรียกรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในระบบ DPIS

กองการเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการเรียกรายงานจากระบบต่าง ๆ เพื่อมาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และการดำเนินการทำงานในระบบแทนผู้เกษียณอายุราชการ เนื่องจากผู้เกษียณอายุราชการบางท่านไม่มีความชำนาญในการทำงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ดังนั้น ผู้ศึกษาจะแสดงวิธีการเข้าใช้งานในระบบดังต่อไปนี้

1. สำรวจรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกรายงานของจำนวนผู้เกษียณอายุราชการประจำปี โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อเรียกรายงานจำนวนผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณถัดไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

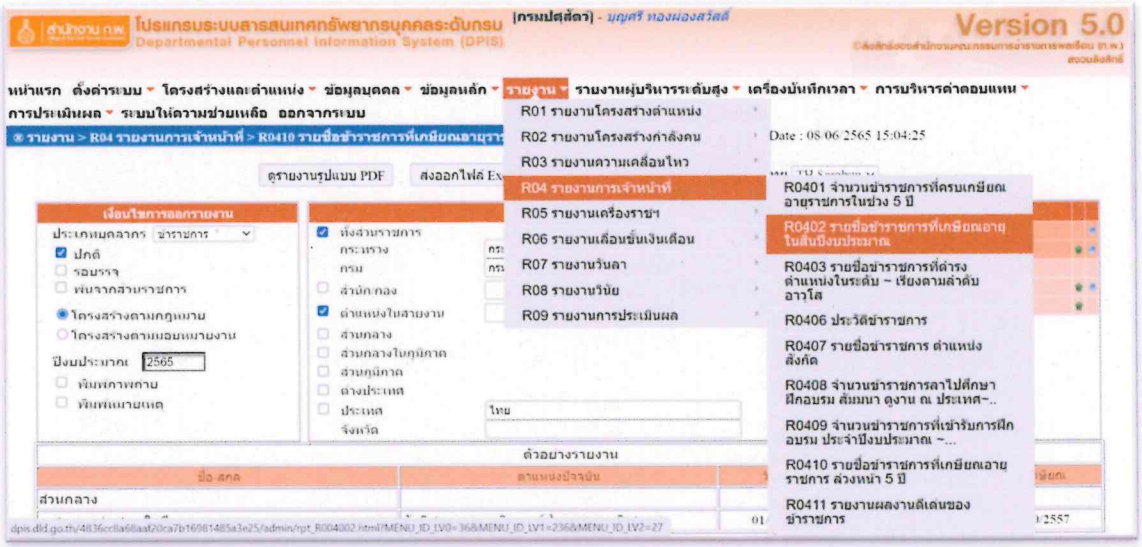
ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โดยค้นหาจากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. หรือเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ให้ระบุ Username และ Password ในฐานะ Admin แล้วคลิก Login ดังภาพ



ระบุ Username และ Password

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2554)

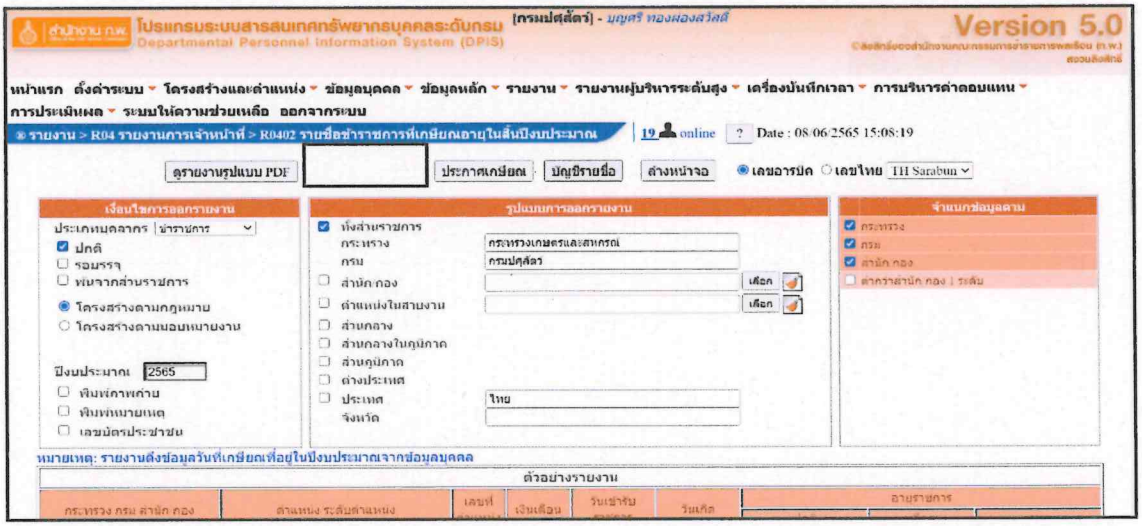
<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ระบุ ปีงบประมาณ เช่น 2565 แล้วเลือกเมนูหลัก รายงาน > R04 รายงานการเจ้าหน้าที่ > R0402 รายชื่อข้าราชการที่เกษียณอายุในสิ้นปีงบประมาณ ดังภาพ



การเรียกรายชื่อข้าราชการที่เกษียณอายุ

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2554)

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> เลือกรูปแบบการพิมพ์รายงาน คลิกเลือก ส่งออกไฟล์ Excel ดังภาพ



เลือกรูปแบบการพิมพ์รายงาน

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2554)

บัญชีรายชื่อข้าราชการอายุครบ 60 ปี (ประจำปีงบประมาณถัดไป)

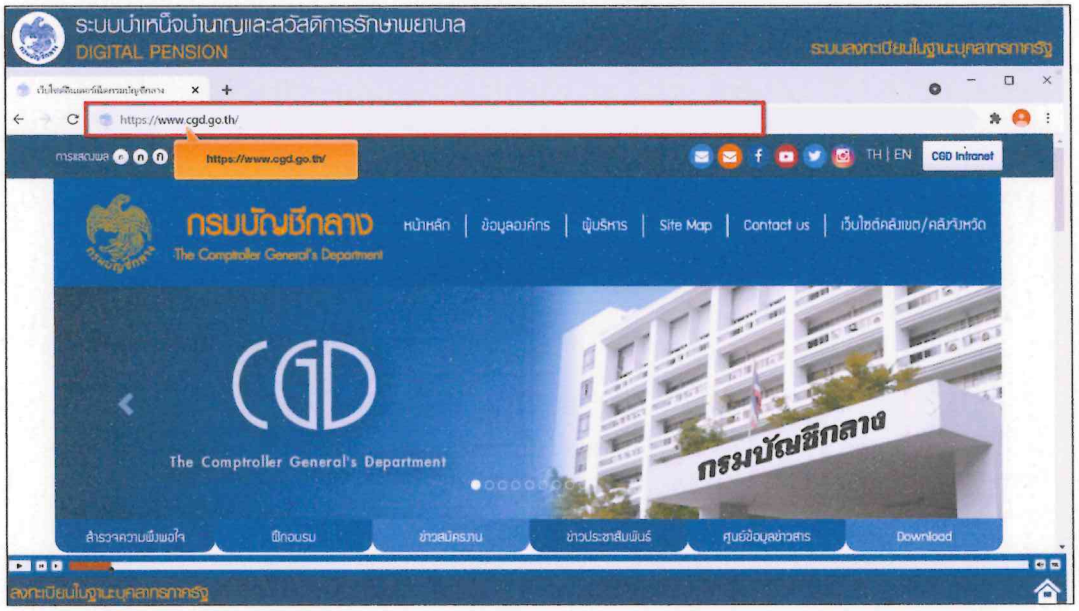
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	วัน เดือน ปีเกิด	หมายเหตุ
1	นายสมชาย ใจดี	สัตวแพทย์อาวุโส	สำนักงานปศุสัตว์เขต 1	101	1 มกราคม 2505	
2	นายฐานะ มั่นคง	เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ	กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	1101	30 มีนาคม 2505	
3	นางสาวงาม เลิศ	นิติกรชำนาญการ	สำนักกฎหมาย	2873	30 กันยายน 2505	
4	นางอิ่ม บุญมาก	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กองคลัง	1033	1 พฤศจิกายน 2504	
.....						

ที่มา: สำนักงาน ก.พ. (2554)

2. <u>การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ e-Filing</u> ผู้เกษียณอายุราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ e-Filing โดยใช้โปรแกรมการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ D - Pension ของกรมบัญชีกลาง โดยมีขั้นตอน 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การลงทะเบียนเพื่อขอรหัส มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1) การเข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยป้อน https://www.cgd.go.th ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



การเข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

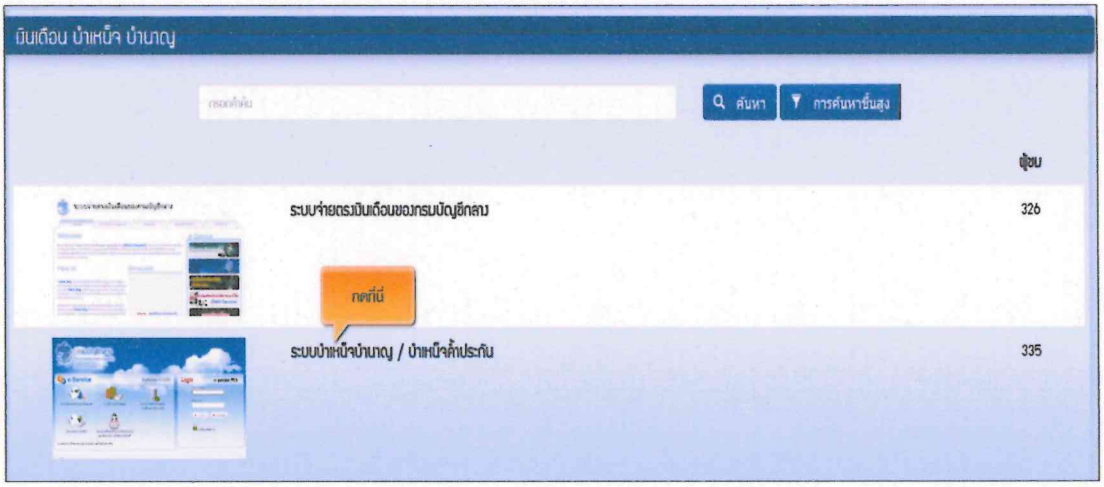
ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

2) ระบบแสดงหน้าจอ และเลือก เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ระบบแสดงหน้าจอ และเลือก เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

3) ระบบจะขึ้นหน้าจอ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ ให้กดเลือกระบบบำเหน็จบำนาญ เพื่อกรอกข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



กดเลือกระบบบำเหน็จบำนาญ เพื่อกรอกข้อมูล

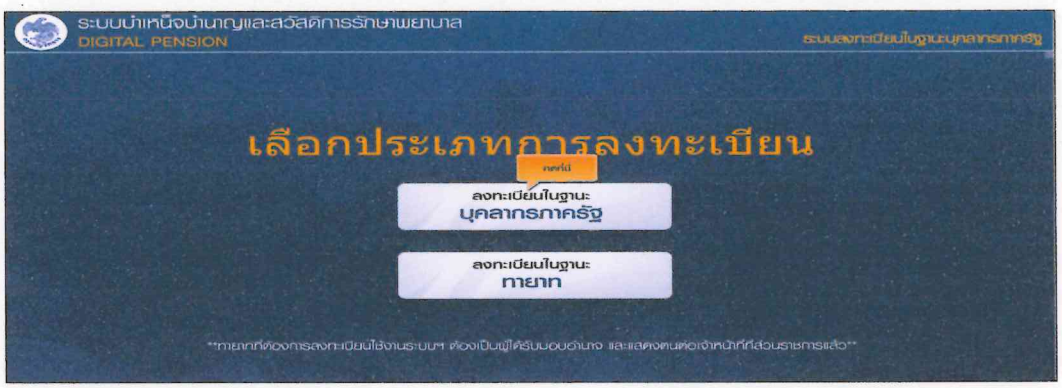
ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

4) ระบบจะขึ้นหน้าจอระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล กดปุ่ม ลงทะเบียน ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

5) ระบบจะขึ้นหน้าจอให้เลือกประเภทการลงทะเบียน ให้เลือก ลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



การลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

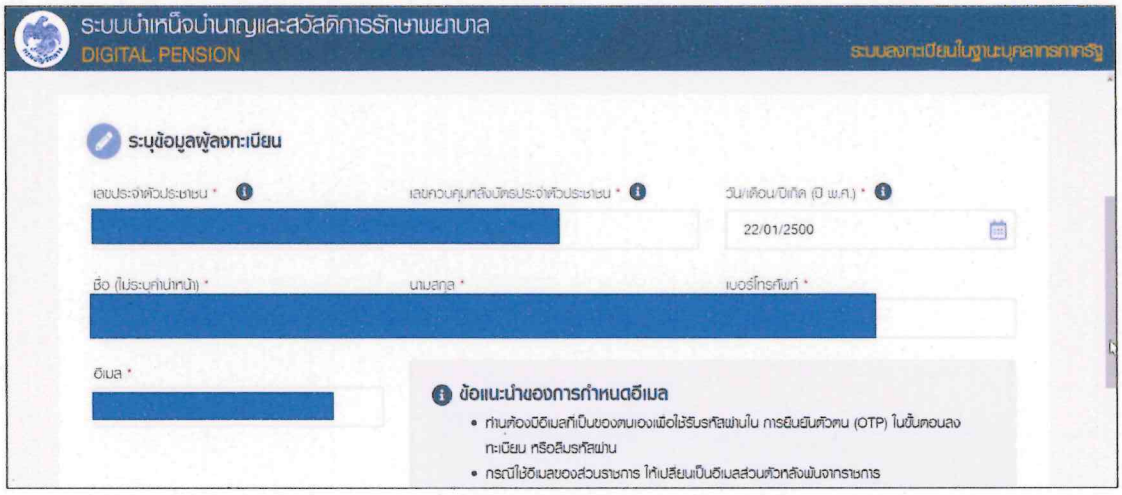
6) ระบบระบุให้ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ 4 ขั้นตอน ได้แก่

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน ดังภาพ

ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

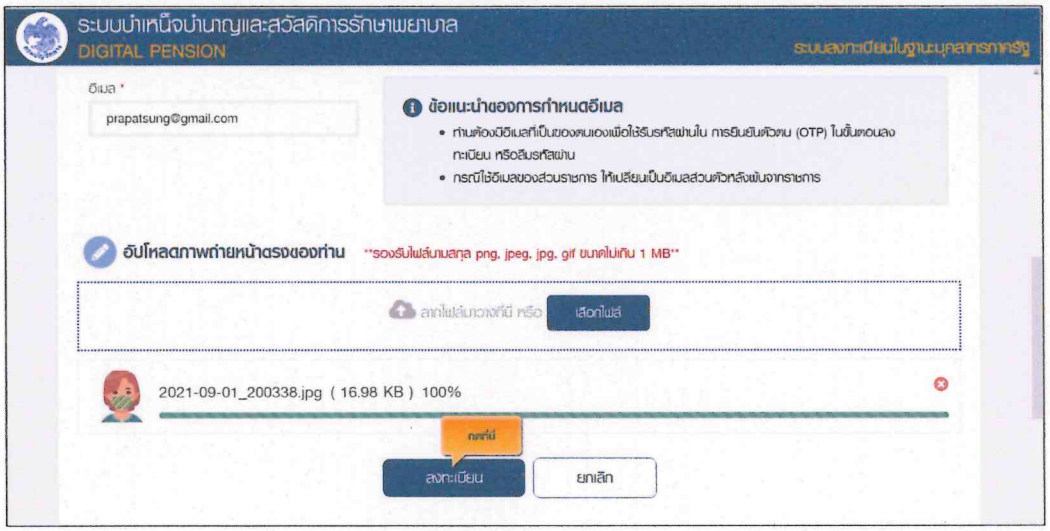
ผู้เกษียณอายุราชการดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



กรอกข้อมูล

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

ผู้เกษียณอายุราชการดำเนินการอัปโหลดภาพถ่ายหน้าตรงเพื่อยืนยันตัวตน (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดลงทะเบียน ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ผู้เกษียณอายุราชการลงทะเบียน

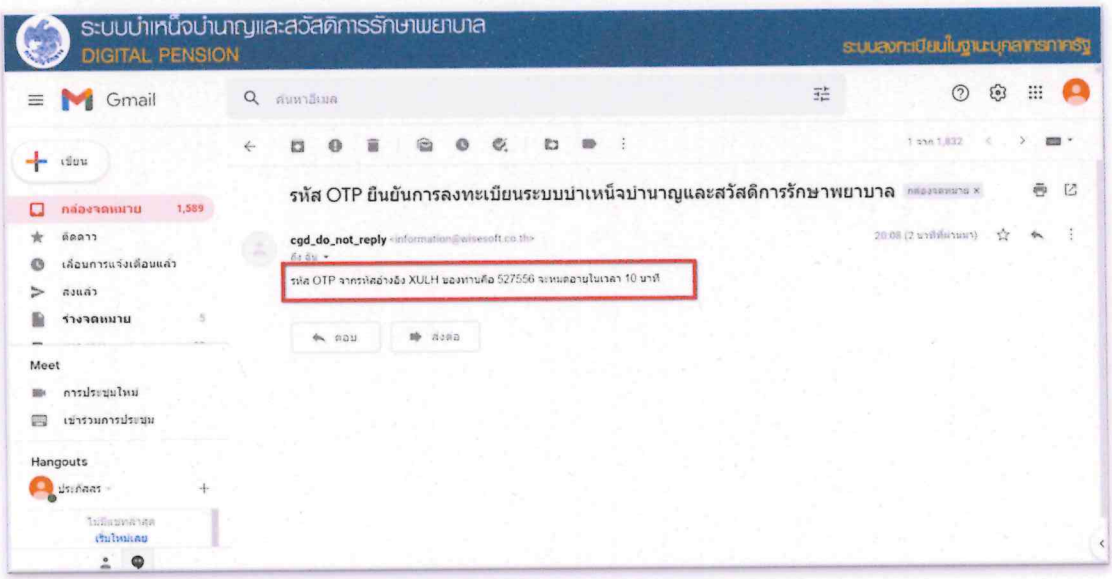
ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ยืนยันอีเมลด้วย OTP รหัส OTP จะส่งเข้าอีเมลตามที่ระบุไว้ กรอกรหัส OTP ที่ได้รับทางอีเมลลงในระบบภายในเวลาที่กำหนด และกดปุ่มยืนยัน ดังภาพ

ยืนยันอีเมลด้วย OTP

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

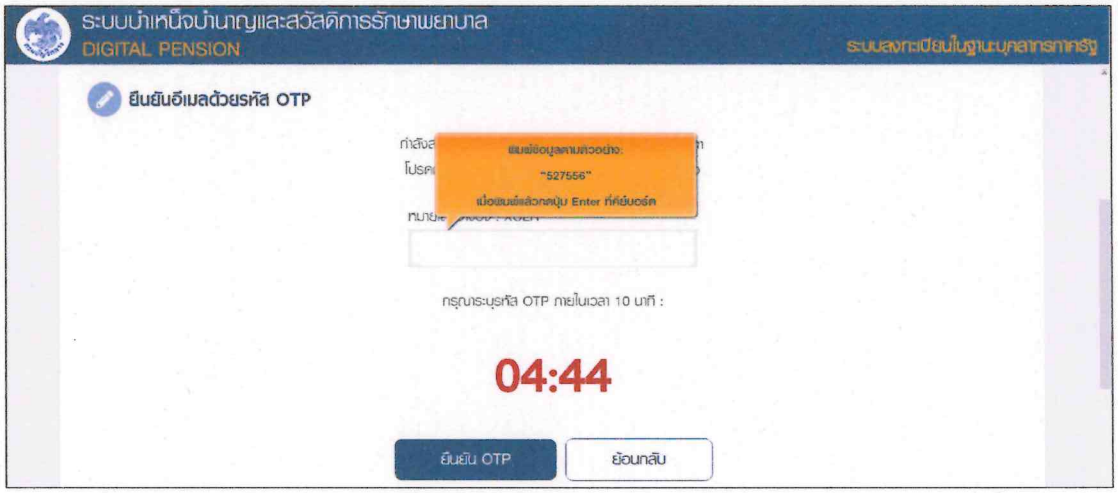
ดำเนินการระบุรหัส OTP จะส่งเข้าอีเมลตามที่ระบุไว้ ดังภาพ



รหัส OTP ส่งเข้าอีเมล

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

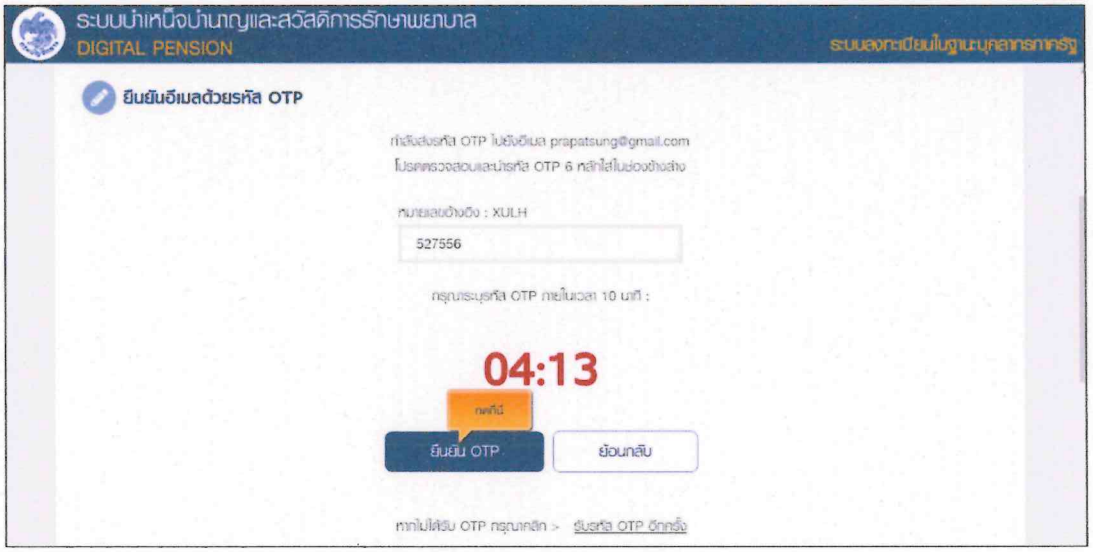
กรอกรหัส OTP ที่ได้รับทางอีเมลลงในระบบภายในเวลาที่กำหนด (10 นาที) ดังภาพ



กรอกรหัส OTP ที่ได้รับทางอีเมลลงในระบบ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

กดปุ่มยืนยัน OTP ดังภาพ



กดปุ่มยืนยัน

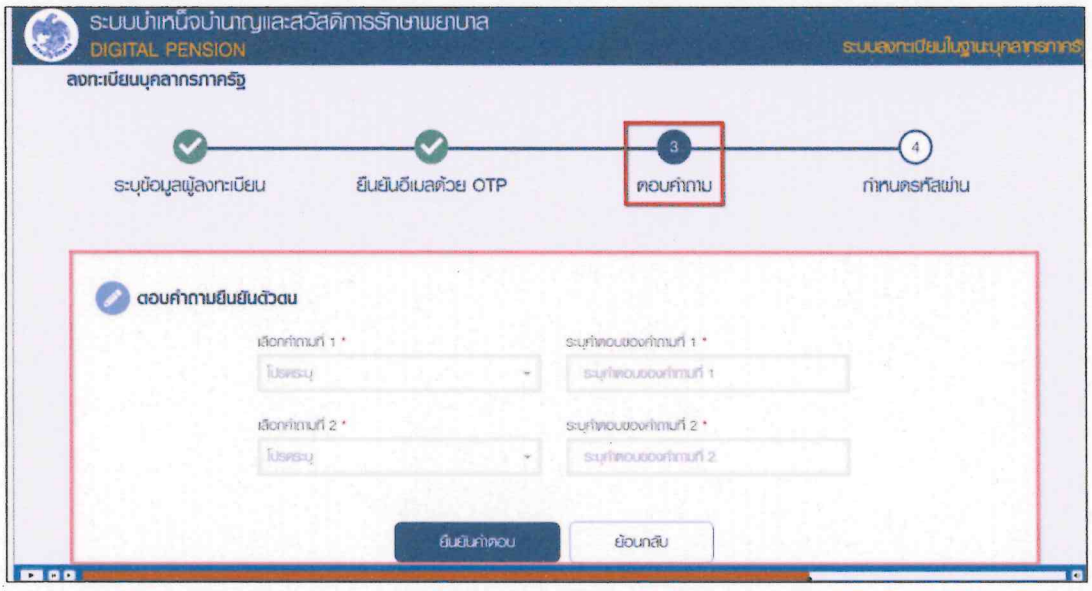
ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> กดเลือก ตอบคำถาม ดังภาพ

กดเลือกตอบคำถาม

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

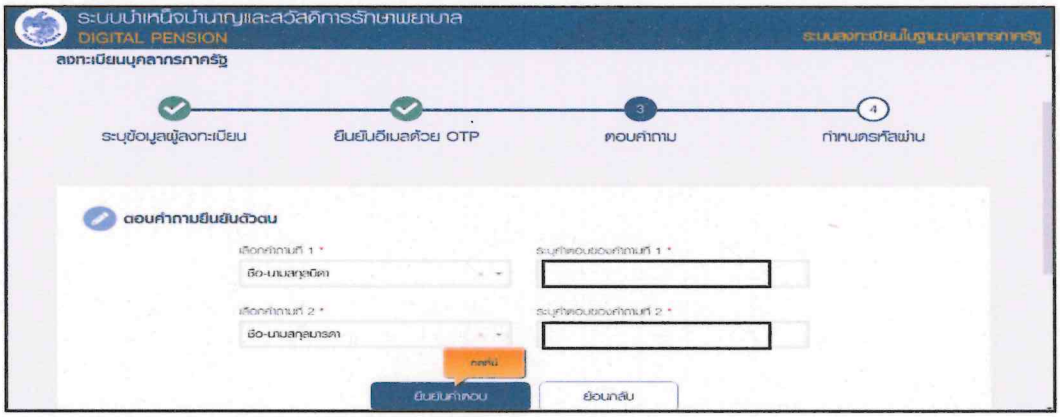
เลือกตอบคำถาม 2 ข้อ เมื่อเลือกคำถาม และระบุคำตอบเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กด ยืนยันคำตอบ ยืนยันตัวตน ดังภาพ



เลือกตอบคำถาม 2 ข้อ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

เมื่อเลือกคำถาม และระบุคำตอบเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นกดยืนยันคำตอบ ดังภาพ



ระบุคำตอบ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> กำหนดรหัสผ่าน ระบุรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน การกรอกรหัสผ่านจะต้องตรงกับยืนยันรหัสผ่าน เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วให้กด ยืนยันการลงทะเบียน ดังภาพ

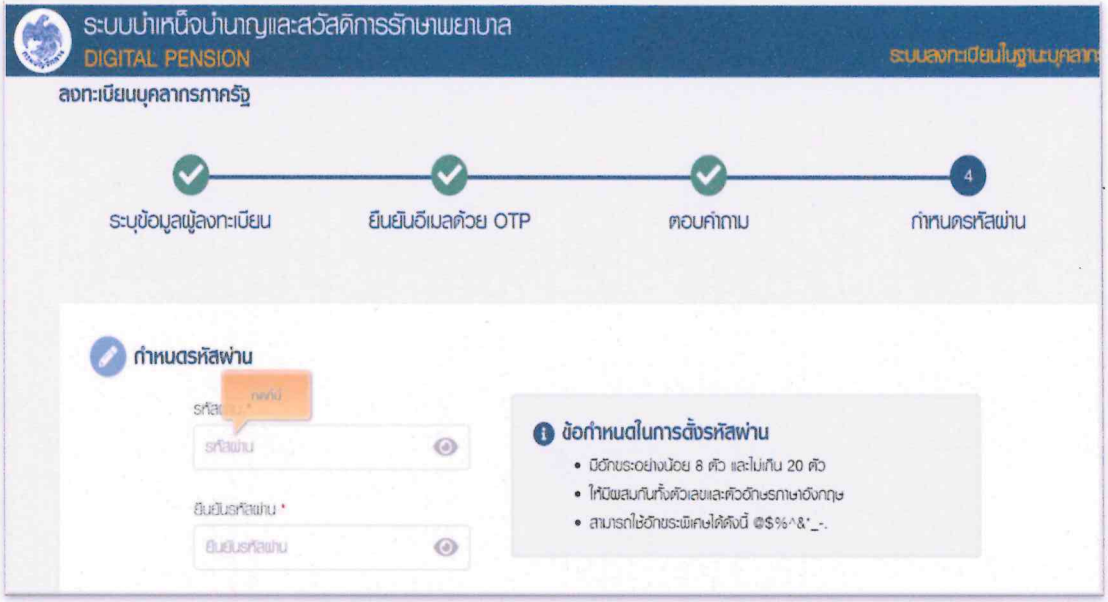
กำหนดรหัสผ่าน

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

การกำหนดระบุรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

- อักขระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว
- ให้มีผสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้อักขระพิเศษได้ เช่น @&%>*_ เป็นต้น

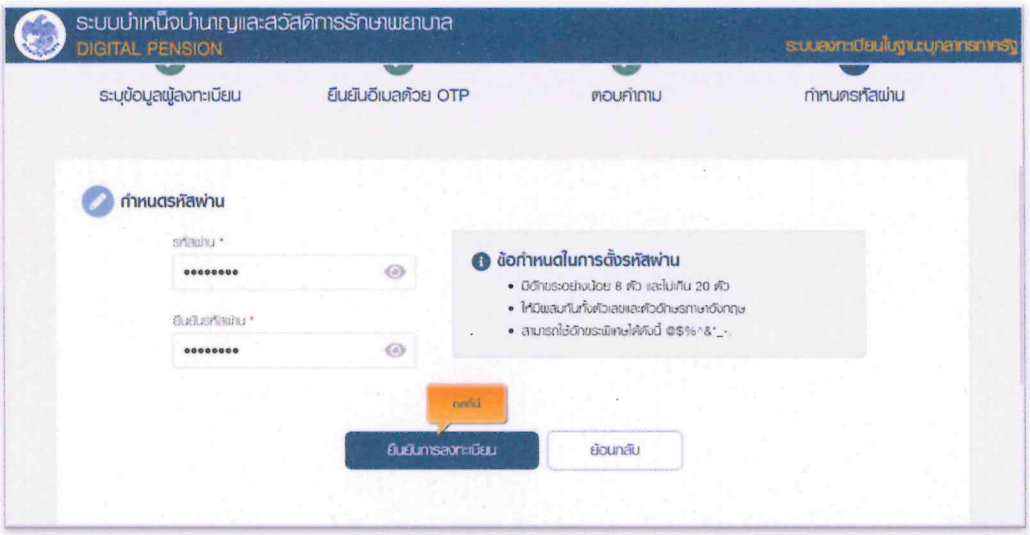
การตั้งรหัสผ่าน ดังภาพ



ระบุรหัสผ่าน

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

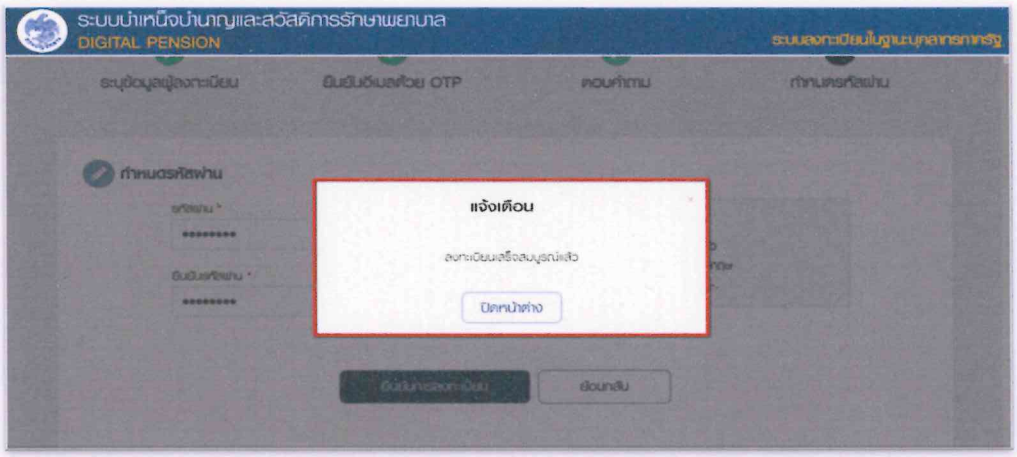
การกรอกรหัสผ่านจะต้องตรงกับยืนยันรหัสผ่าน เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วให้กด ยืนยันการลงทะเบียน ดังภาพ



ยืนยันการลงทะเบียน

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

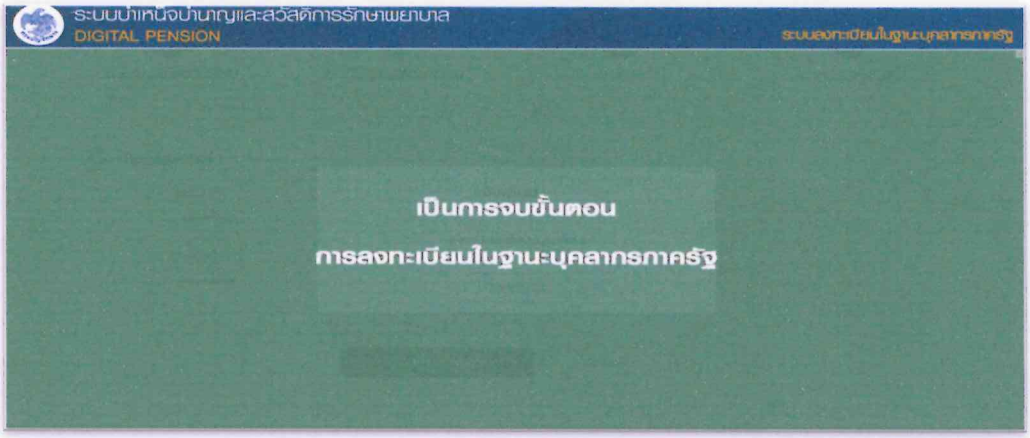
ระบบจะขึ้นกล่องข้อความว่า แจ้งเตือน ลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์แล้ว หลังจากนั้นปิดหน้าต่าง ดังภาพ



การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

ขั้นตอนการลงทะเบียนในฐานะบุคลากรภาครัฐดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ดังภาพ

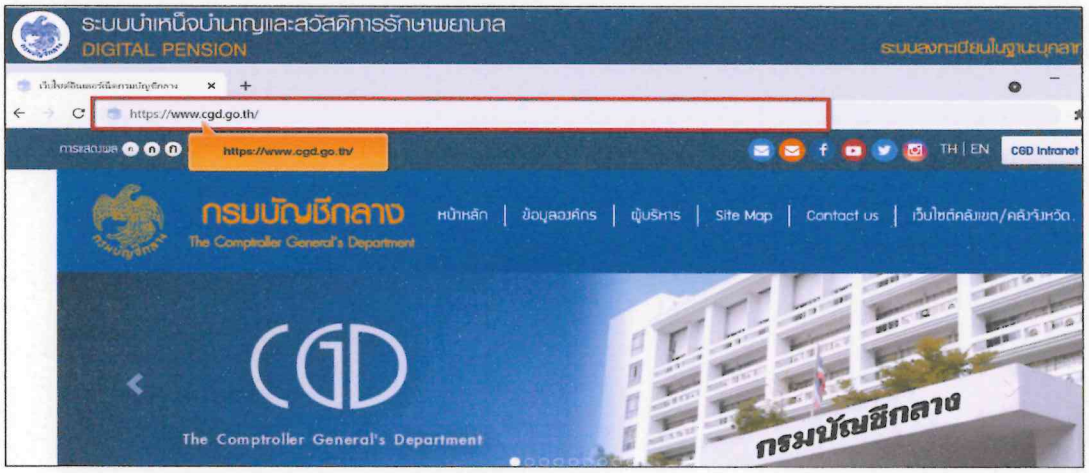


ขั้นตอนการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อย

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

ส่วนที่ 2 การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1) การเข้าใช้งานระบบ (Login) การเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL https://www.cgd.go.th/ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



การเข้าใช้งานระบบ (Login)

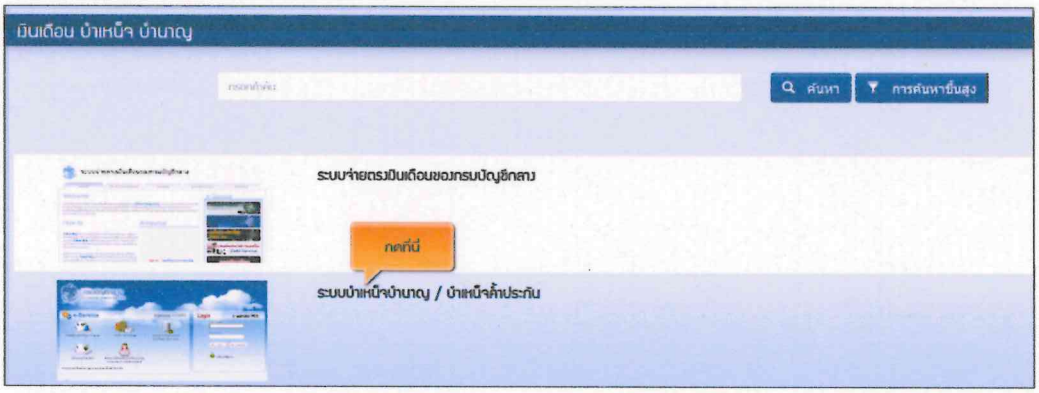
ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

2) ระบบแสดงหน้าจอ และเลือก เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ระบบแสดงหน้าจอ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

3) ระบบจะขึ้นหน้าจอ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ ให้กดเลือกระบบบำเหน็จบำนาญ เพื่อกรอกข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



กดเลือกระบบบำเหน็จบำนาญ

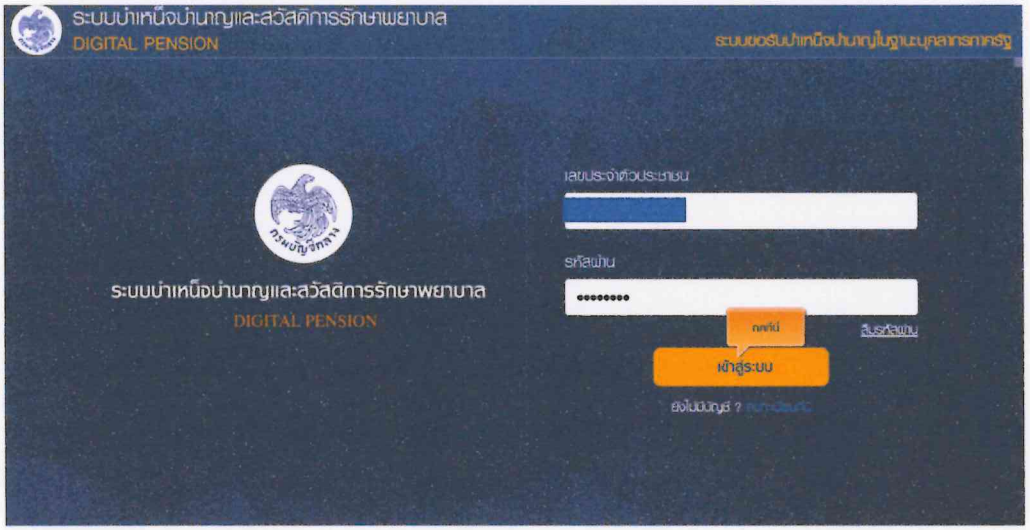
ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

4) ระบบจะขึ้นหน้าจอระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

การเข้าสู่ระบบ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

5) กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรหัสผ่าน และกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ดังภาพ



กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรหัสผ่าน

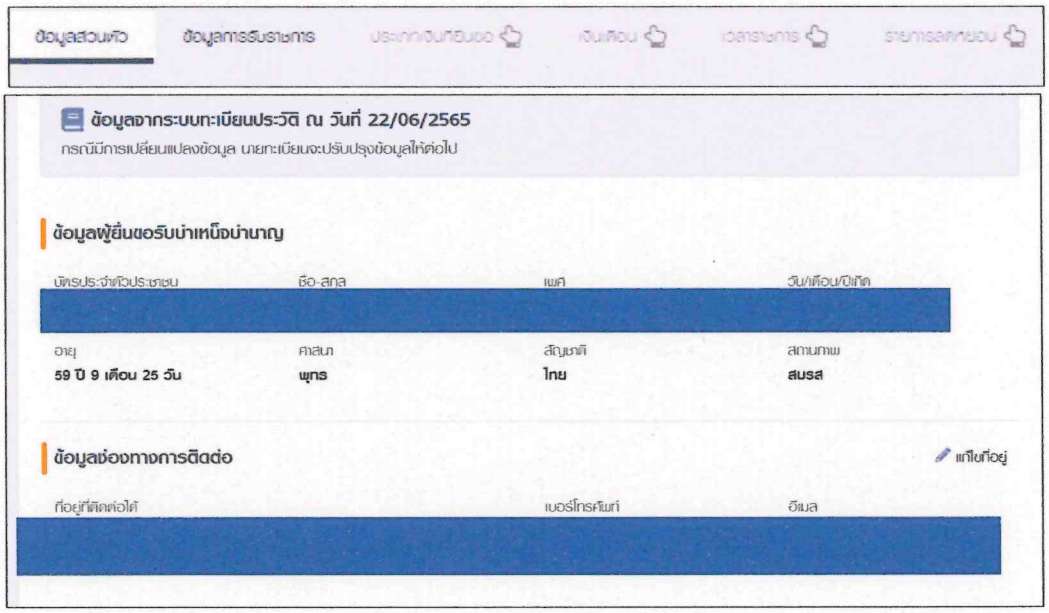
ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6) เมื่อเข้าสู่ระบบได้เลือก ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ และดำเนินการกรอกรายละเอียด ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังภาพ

ระบุเลือก ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

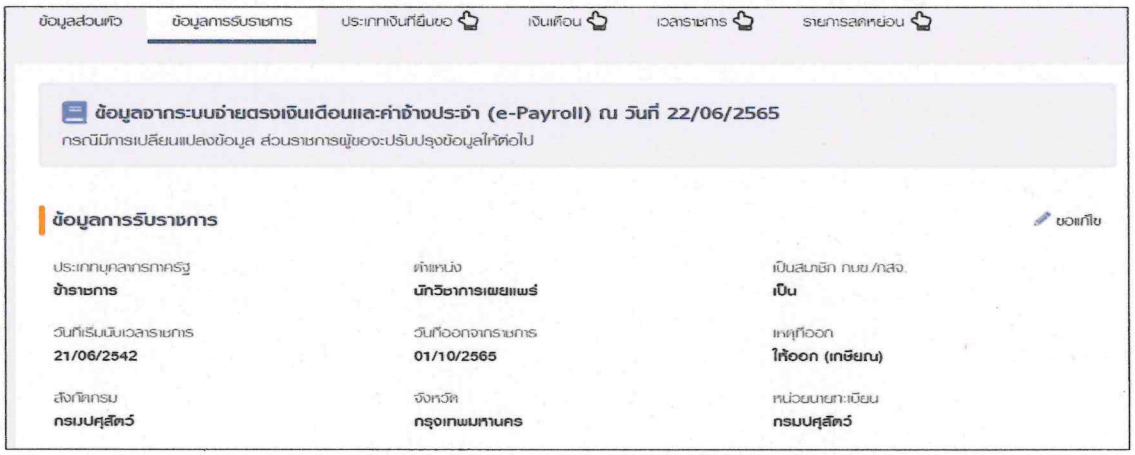
6.1) เมนู ข้อมูลส่วนตัว ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ สามารถแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อให้ถูกต้อง ดังภาพ



เมนูข้อมูลส่วนตัว

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.2) เมนู ข้อมูลการรับราชการ ระบบแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ดังภาพ

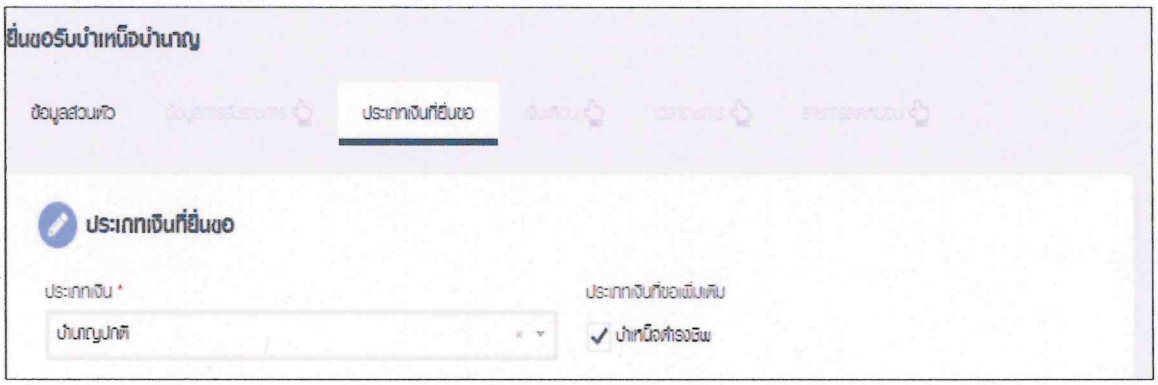


แสดงข้อมูลการรับราชการโดยอัตโนมัติ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.3) เมนู ประเภทเงินที่จะขอ เลือก

6.3.1) บำเหน็จปกติ หรือ บำนาญปกติ และประเภทเงินที่ขอเพิ่มเติม คลิก บำเหน็จดำรงชีพ ดังภาพ



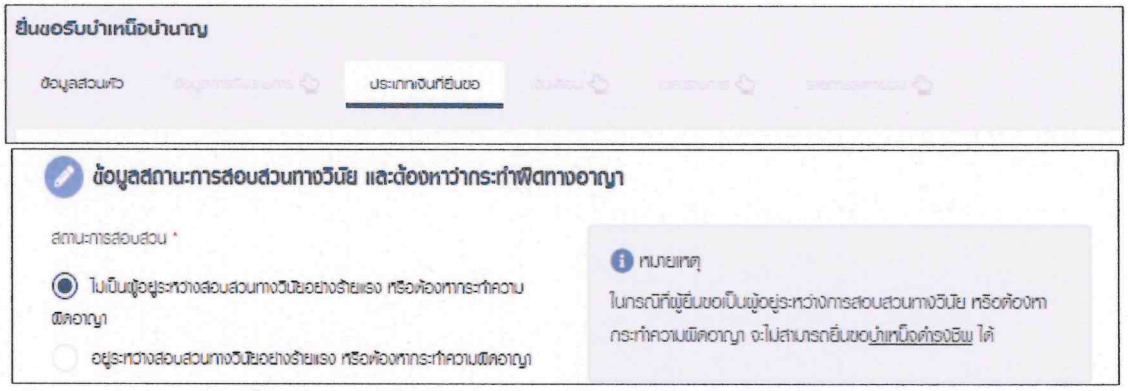
ประเภทเงินที่จะขอ และบำเหน็จดำรงชีพ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.3.2) ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัยและต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา หรือไม่

- สถานะการสอบสวนทางวินัย กรณี ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยและเลือกประเภทเงินบำนาญปกติหรือบำนาญ กบข. โปรแกรมจะเลือกขอบำเหน็จดำรงชีพให้โดยอัตโนมัติ

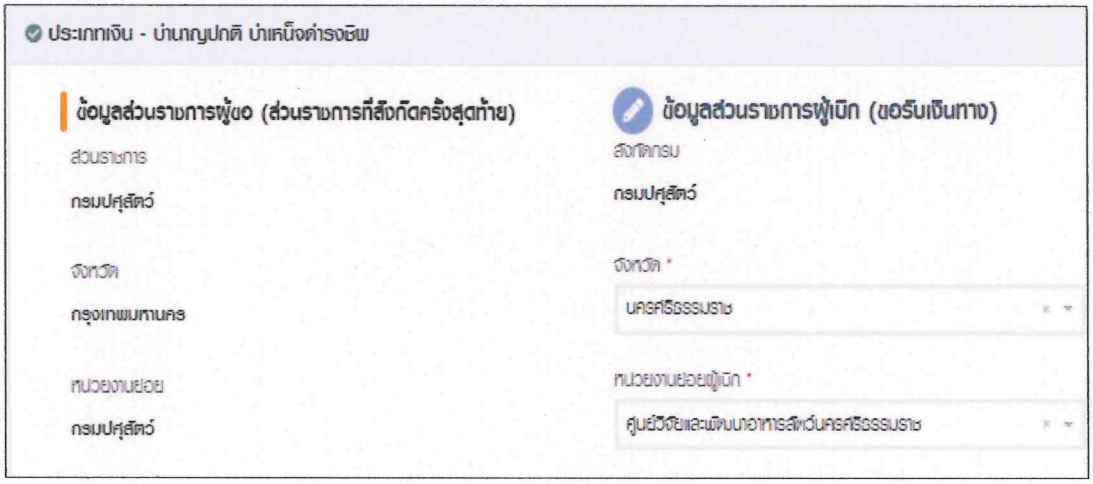
- สถานะการสอบสวนทางวินัย กรณี อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยและเลือกประเภทเงินบำนาญปกติหรือบำนาญ กบข. จะไม่สามารถเลือกขอบำเหน็จดำรงชีพได้ ดังภาพ



ข้อมูลสถานะการสอบสวนทางวินัยและต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.3.3) ข้อมูลส่วนราชการผู้เบิก (ขอรับเงินทาง) ให้เลือก จังหวัด และหน่วยงานย่อยผู้เบิกตามความประสงค์ ดังภาพ



ส่วนราชการผู้เบิก

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.3.4) ข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ระบบจะแสดงโดยอัตโนมัติ ดังภาพ

ข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

วันที่เริ่มนับเวลาราชการเพื่อคำนวณเงินประเดิม
09/03/2535

จำนวนเงินเดือน ณ 26 มีนาคม 2540
7,040.00 บาท

เลขที่บัญชี
815-13441-56

ธนาคาร
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

หากต้องการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชี กรุณาติดต่อที่ กบข. ด้วยตนเอง

ตารางสรุปผลตอบแทนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ณ วันที่ 18 สิงหาคม 2565

	เงินต้น (บาท)	ผลประโยชน์ (บาท)	รวม (บาท)
เงินสะสม	205,867.60	120,726.15	326,593.75
เงินสะสมเพิ่ม	0.00	0.00	0.00
เงินสมทบ	205,867.60	120,726.15	326,593.75
เงินประเดิม	9,060.00	30,446.00	39,506.00
เงินชดเชย	137,225.40	80,440.11	217,665.51
รวมทั้งสิ้น	**558,020.60**	**352,338.41**	**910,359.01**

**กรณีเป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือขอรับบำเหน็จ จะได้รับเฉพาะเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ เท่านั้น

ข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

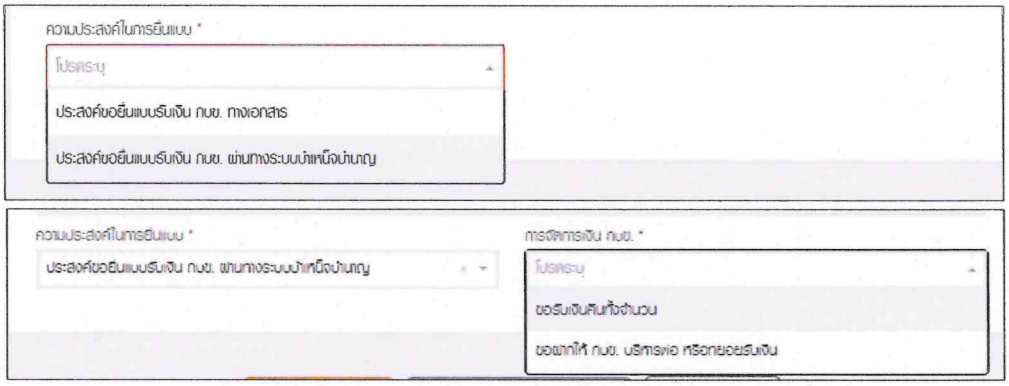
ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.3.5) เลือกความประสงค์ในการยื่นแบบ และการจัดการเงิน กบข. และแจ้งวัตถุประสงค์ในการขอรับเงิน กบข. ดังนี้

1) ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน

2) ขอโอนเงินไปยังกองทุนอื่น (กรณีนี้ให้ยื่นขอรับเงิน กบข. ทางเอกสาร)

3) ขอฝากให้ กบข. บริหารต่อหรือทยอยรับเงินสามารถป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อทั้งจำนวน หรือ ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิเป็นงวดๆ หรือ ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วนและที่เหลือบริหารทั้งจำนวน หรือ ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วนและส่วนที่เหลือทยอยรับเงินที่มีสิทธิเป็นงวด ๆ เป็นต้น ดังภาพ



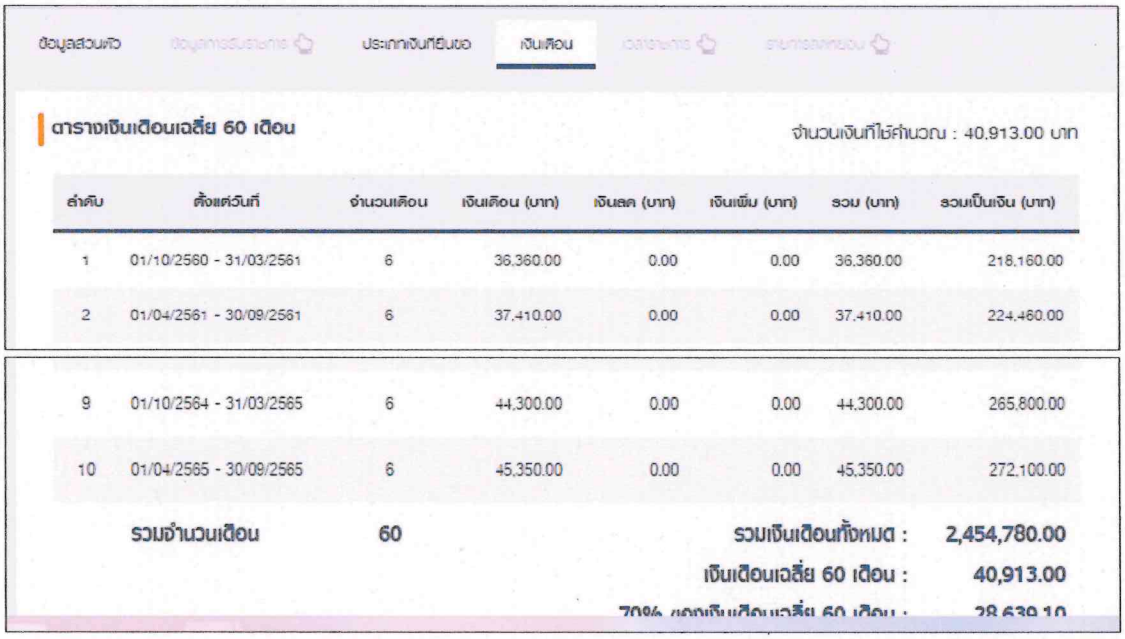
เลือกความประสงค์ในการยื่นแบบ และการจัดการเงิน กบข.

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.4) เมนู เงินเดือน ระบบจะแสดงตารางเงินเดือน แยกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข. จะแสดงเงินเดือนสุดท้ายโดยอัตโนมัติ

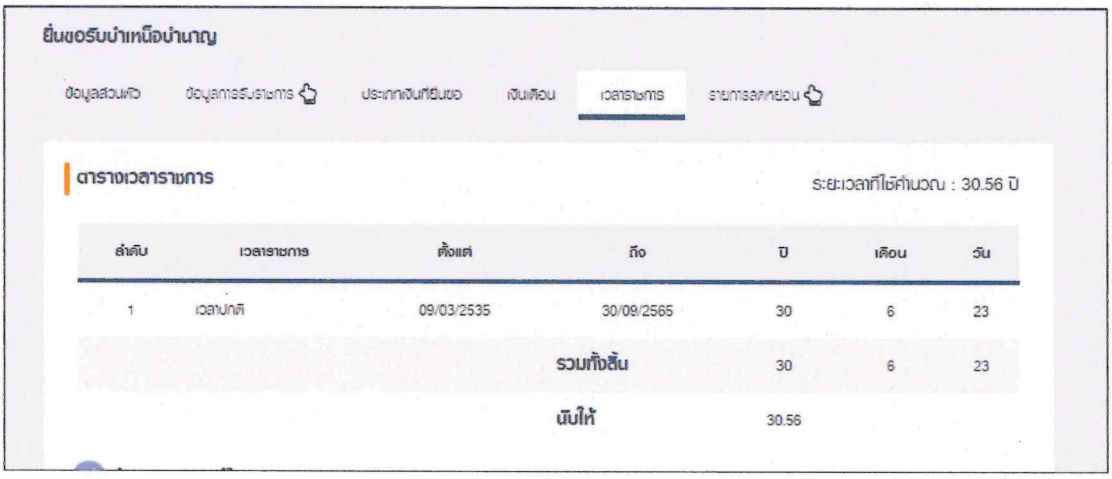
2. กรณีเป็นสมาชิก กบข. จะแสดงเงินเดือนโดยอัตโนมัติย้อนหลัง 60 เดือน โดยรวมเงินเดือนทั้งหมด หารด้วย 60 เป็นยอดเงินเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย ดังนั้น เงินบำนาญที่ได้รับไม่เกิน 70% ของยอดเงินเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย ดังภาพ



แสดงตารางเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.5) เมนู เวลาราชการ ระบบจะแสดงโดยอัตโนมัติ ดังภาพ

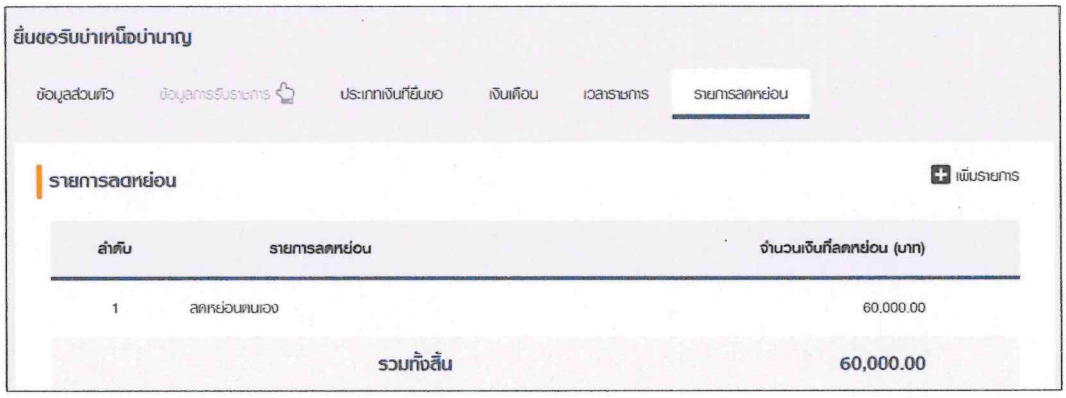


แสดงเวลาราชการ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.6) เมนู รายการลดหย่อน สามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้ และกดบันทึก ได้แก่

- ลดหย่อนตนเอง
- ลดหย่อนคู่สมรส
- บุตรกำลังศึกษา /บุตรที่ไม่ศึกษา
- ดอกเบี้ยเงินกู้
- เบี้ยประกันชีวิต
- อื่น ๆ เช่น ลดหย่อนบิดามารดา/เงินบริจาค ดังภาพ



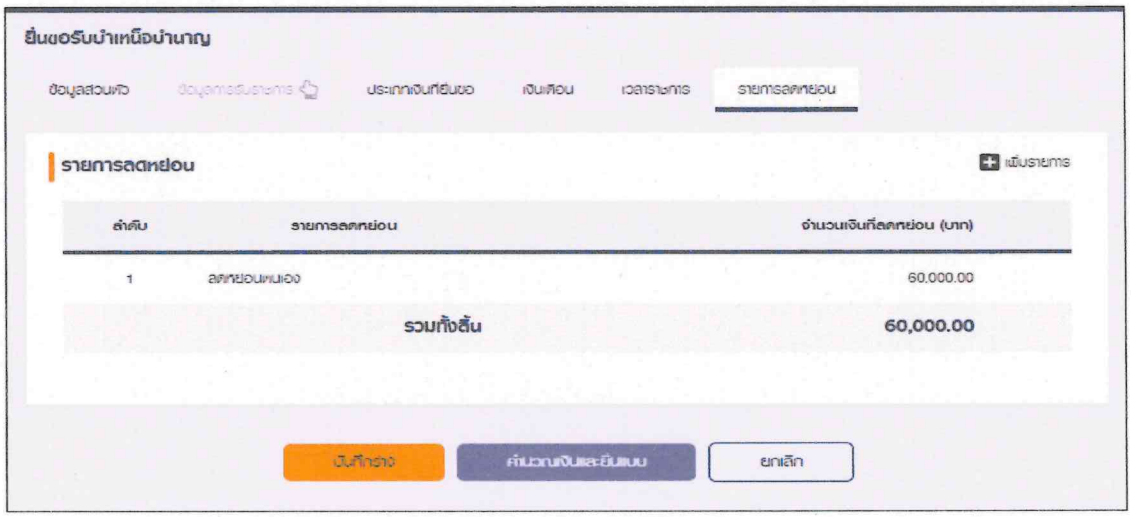
รายการหักลดหย่อน

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

รายการหักลดหย่อน (เพิ่มเติม)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.7) กดคำนวณเงินและยื่นแบบ ดังภาพ



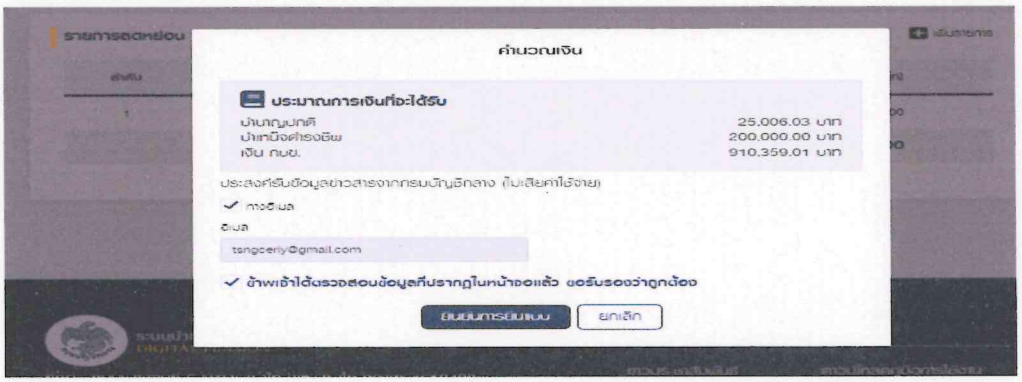
กดคำนวณเงินและยื่นแบบ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

6.8) ปรากฏภาพ การคำนวณเงิน ประมาณการเงินที่จะได้รับ ให้ดำเนินการ

6.8.1) คลิก ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) และ อีเมล ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง หรือไม่ประสงค์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง

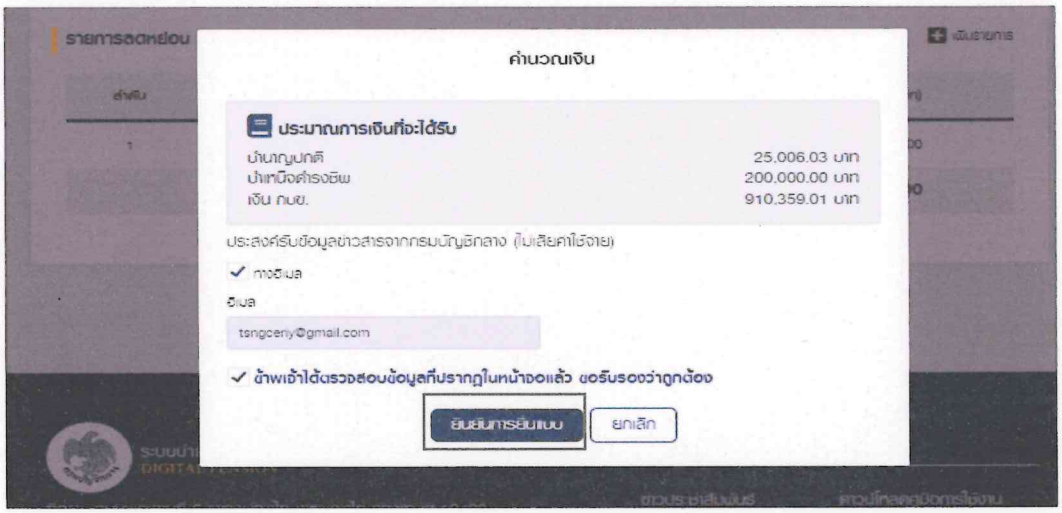
6.8.2) คลิก ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง ดังภาพ



ประมาณการเงินที่จะได้รับ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

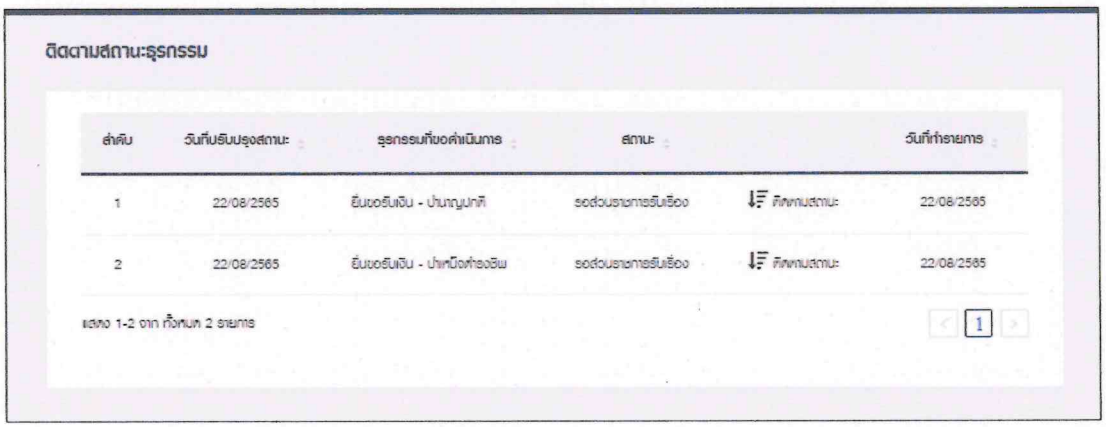
6.9) กด ยืนยันการยื่นแบบ จะขึ้นการสถานะธุรกรรมที่ขอดำเนินการ 2 รายการ ถือว่าเสร็จสมบูรณ์ ดังภาพ



กดยืนยันการยื่นแบบ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

รายละเอียดการขึ้นสถานะธุรกรรมที่ขอดำเนินการ 2 รายการ ได้แก่ 1. ยื่นขอรับเงิน-บำนาญปกติ และ 2. ยื่นขอรับเงิน-บำเหน็จดำรงชีพ ถือว่าเสร็จสมบูรณ์ ดังภาพ



การยื่นขอรับเงินเสร็จสมบูรณ์

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2564)

ภาคผนวก ฉ

วิธีการเข้าใช้งาน การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ D-Pension

<u>วิธีการเข้าใช้งาน การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ D-Pension</u>

ส่วนราชการผู้ขอ เมื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญ (D-Pension) ของกรมบัญชีกลาง การเข้าใช้งานระบบ (Login) ผู้ใช้ต้องระบุ "ชื่อผู้ใช้งานระบบ" User Name และ "รหัสผ่าน" Password ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL https://www.cgd.go.th โดยเลือกเมนูการทำงานเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

"เลือกเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ > เลือก ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) > เลือก ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ" ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

การใช้งานระบบอนุมัติสั่งจ่าย

ส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติการ เข้าใช้งานระบบอนุมัติสั่งจ่าย เพื่อดำเนินการต่อจากผู้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก ที่ทำการลงทะเบียนระบบ e-Filling และยื่นในระบบเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการผู้ขอดึงข้อมูลจากระบบ e-Filling เพื่อมาดำเนินการต่อตาม 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. บันทึกรับแบบคำขอ (e-Filing)
2. บันทึกแบบขอรับ
3. เพิ่มข้อมูล
4. การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ
5. การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่งกรมบัญชีกลาง
6. การจัดการข้อมูล แสดงผลการอนุมัติ

1. บันทึกรับแบบคำขอ (e-Filing)

โปรแกรมนี้สำหรับส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติการบันทึกรับข้อมูลแบบคำขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งถูกส่งมาจากระบบ e-Filling เพื่อสร้างเลขที่รับ ประกอบไปด้วยข้อมูล 2 สถานะ คือ รอรับแบบคำขอ และ รับแบบคำขอแล้ว

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู "บันทึกรับแบบคำขอ (e-Filing)"
2. เมื่อเปิดโปรแกรมระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
3. เลือกรายการที่ต้องการบันทึกรับแบบคำขอ >> เลือก เพื่อบันทึกรับแบบคำขอ
4. ระบบสร้างเลขที่รับ หน้าจอเมนูบันทึกรับแบบคำขอ สถานะรับแบบคำขอแล้ว

2. บันทึกแบบขอรับ

โปรแกรมนี้สำหรับส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติการและระดับผู้มีอำนาจ ใช้เป็นช่องทางสำหรับเรียกดูรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบันทึกแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการยื่นคำร้องมา 2 ช่องทาง ได้แก่ ยื่นคำร้องที่ส่วนราชการผู้ขอ เพื่อให้ส่วนราชการผู้ขอบันทึกข้อมูลแบบคำขอลงในระบบอนุมัติสั่งจ่าย และ ยื่นคำร้องผ่านระบบ e-Filing

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เมื่อเปิดโปรแกรมระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ประกอบไปด้วย 3 สถานะดำเนินการ

2.1 อยู่ระหว่างดำเนินการ หมายถึง แบบขอรับที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ในระดับการทำงานของระดับปฏิบัติการ

2.2 ดำเนินการแล้ว หมายถึง กรณีเป็นระดับปฏิบัติการ คือ แบบขอรับที่ได้ดำเนินการนำส่งไปยังผู้มีอำนาจแล้ว, กรณีเป็นระดับผู้มีอำนาจ คือ แบบขอรับได้ดำเนินการส่งไปยังกรมบัญชีกลางแล้ว

2.3 ทั้งหมด หมายถึง แบบคำขอทั้งหมดที่อยู่ในข้อที่ 1) และ 2)

3. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลเรียงตามประเภทเงิน เพื่อให้สามารถดำเนินการบันทึกแบบขอรับต่อไป

4. กรณีรายการที่ถูกส่งคืนข้อมูล หรือถูกยกเลิก แบบขอรับ ระบบแสดงเป็นรายการตัวอักษรสีแดง

3. เพิ่มข้อมูล

โปรแกรมนี้สำหรับการเพิ่มข้อมูลแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติและระดับผู้มีอำนาจ บันทึกคำขอลงในระบบอนุมัติสั่งจ่ายที่ผู้พ้นจากราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ แจ้งความประสงค์การขอรับเงิน

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก

3. ระบุข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก >> เลือก ค้นหา

4. ระบุรายละเอียดข้อมูลประเภทเงินที่ต้องการยื่น >> เลือก บันทึก

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกแบบขอรับ” ที่มีรายการตามข้อที่ 4 บนหน้าจอ

6. สามารถเพิ่มข้อมูลแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ประเภทเงินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้โดยเริ่มดำเนินการตามข้อที่ 2-4 ทั้งนี้ การเพิ่มข้อมูลประเภทเงินลำดับถัดไป หรือการยื่นเรื่องเพิ่ม เรื่องจ่ายจากกันส่วน จะสามารถดำเนินการต่อได้ เมื่อสถานะแบบขอรับเรื่องล่าสุดของผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการถึงขั้นตอนการโอนเงินแล้ว ส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติและระดับผู้มีอำนาจ สามารถดำเนินการเพิ่ม/ลดข้อมูลเมนูหมวดต่าง ๆ ได้ดังนี้

3.1 หมวดข้อมูลประวัติ

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลข้อมูลประวัติที่ระบบอนุมัติสั่งจ่ายทำการเชื่อมโยงมาจากระบบทะเบียนประวัติ

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลประวัติ สามารถบันทึกช่วยจำได้โดยพิมพ์ข้อความลงในกล่องบันทึกช่วยจำ >> บันทึก

3.2 หมวดข้อมูลแบบขอรับ

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอโปรแกรมหมวดข้อมูลแบบขอรับ เพื่อให้ระบุข้อมูลที่จำเป็นต่อการขอรับเงินประเภทดังกล่าว ให้สมบูรณ์

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

2.1 เลือกหมวดข้อมูลแบบขอรับ

2.2 เลือก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ หรือ ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

2.3 ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกทำการแก้ไขข้อมูล แล้วบันทึก อีกครั้ง

2.4 ดำเนินการระบุข้อมูลที่จำเป็น * ลงในหมวดข้อมูลแบบขอรับ

3.3 หมวดข้อมูลบันทึกสัญญาค้ำประกัน

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอโปรแกรมหมวดข้อมูลบันทึกสัญญาค้ำประกัน โดยส่วนราชการผู้ขอสามารถปรับปรุงข้อมูลบันทึกสัญญาค้ำประกันได้ และยังมีการเชื่อมโยงข้อมูลประวัติการทำสัญญาค้ำประกันมาจากระบบบำเหน็จค้ำประกัน ที่ตารางประวัติค้ำประกัน

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการ หมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลบันทึกสัญญาค้ำประกัน

4. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ระบุสถานะการสอบสวนทางวินัย ลงในหมวดข้อมูลบันทึกสัญญาค้ำประกัน

5. เลือก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ หรือ ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

6. ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเลือก บันทึก อีกครั้ง

3.4 หมวดข้อมูลบัญชีธนาคาร

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอหมวดข้อมูลบัญชีธนาคาร ที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) โดยส่วนราชการผู้ขอสามารถปรับปรุงข้อมูลบัญชีธนาคารได้

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการ หมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลบัญชีธนาคาร

4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบัญชีธนาคาร *เฉพาะผู้ที่ไม่มีข้อมูลมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนเท่านั้น

5. เลือก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ หรือ ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

6. ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเลือก บันทึก อีกครั้ง

3.5 หมวดข้อมูลอัตราเงินเดือน กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอหมวดข้อมูลอัตราเงินเดือน โดยส่วนราชการผู้ขอสามารถเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลอัตราเงินเดือนได้

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการ หมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลอัตราเงินเดือน

4. เลือก เพื่อเพิ่มอัตราเงินเดือน >> ระบุอัตราเงินได้ และจำนวนเงิน

5. เลือก เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลอัตราเงินเดือน

6. เลือก เพื่อลบข้อมูลทีละรายการ หรือเลือก เพื่อลบข้อมูลมากกว่า 1 รายการ

7. เลือก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ หรือเลือก ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

8. ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเลือก บันทึกอีกครั้ง

3.6 หมวดข้อมูลเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน กรณีเป็นสมาชิก กบข.

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอหมวดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ซึ่งมีการเชื่อมโยงมาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) โดยส่วนราชการผู้ขอสามารถเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนได้

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

4. เลือก เพื่อเพิ่มอัตราเงินเดือน >> ระบุช่วงวันที่ได้รับเงิน, เงินเดือนเดิม, เงินเพิ่ม/เงินลด

5. เลือก เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลอัตราเงินเดือน

6. เลือก เพื่อลบข้อมูลทีละรายการ หรือเลือก เพื่อลบข้อมูลมากกว่า 1 รายการ

7. เลือก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ หรือ ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

8. ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเลือก บันทึกอีกครั้ง

3.7 หมวดข้อมูลเวลาราชการ

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอหมวดข้อมูลเวลาราชการ ระบบจะแสดงผลข้อมูลเวลาราชการของผู้พ้นจากราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ ที่ได้จากการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติและระบบตารางรหัสมาตรฐาน โดยส่วนราชการผู้ขอสามารถเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลเวลาราชการได้

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลเวลาราชการ

4. เลือก เพื่อเพิ่มข้อมูล >> เลือกประเภทเวลาราชการ และระบุช่วงเวลาราชการ

5. เลือก เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลเวลาราชการ

6. เลือก เพื่อลบข้อมูลทีละรายการ หรือเลือก เพื่อลบข้อมูลมากกว่า 1 รายการ

7. เลือก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ หรือ ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

8. ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเลือก บันทึกอีกครั้ง

3.8 หมวดข้อมูลค่าลดหย่อน

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอหมวดข้อมูลค่าลดหย่อน โดยส่วนราชการผู้ขอสามารถเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลค่าลดหย่อนได้

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลค่าลดหย่อน

4. เลือก เพื่อเพิ่มค่าลดหย่อน >> เลือกประเภทค่าลดหย่อน และจำนวนเงินเป็นไปตามการจ่ายจริงตามค่ามาตรฐานที่กรมสรรพากรระบุ

5. เลือก เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลค่าลดหย่อน

6. เลือก เพื่อลบข้อมูลทีละรายการ หรือเลือก เพื่อลบข้อมูลมากกว่า 1 รายการ

7. เลือก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ หรือ ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

8. ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเลือก บันทึกอีกครั้ง

3.9 หมวดข้อมูลคำนวณเงิน

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอหมวดข้อมูลคำนวณเงิน ที่ระบบดำเนินการคำนวณให้อัตโนมัติ เมื่อมีการบันทึก/ปรับปรุงที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขการคำนวณเงิน

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลคำนวณเงิน

4. กรณีมีการบันทึกยอดหนี้เงินก้อน >> ระบุยอดหนี้ >> เลือกบันทึก

หมายเหตุ บันทึกยอดหนี้ได้เฉพาะ ส่วนราชการผู้ขอ

3.10 หมวดข้อมูลคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอหมวดข้อมูลคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ ซึ่งระบบได้ทำการคำนวณเงินจากข้อมูลที่บันทึกไว้ในแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ

3.11 หมวดข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

โปรแกรมนี้สำหรับแสดงผลหน้าจอหมวดข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งระบบได้ทำการคำนวณเงินจากข้อมูลที่บันทึกไว้ในแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

4. เลือก บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ หรือ ยกเลิก กรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

5. ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกทำการแก้ไขข้อมูล แล้วเลือก บันทึก อีกครั้ง

4. การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ

โปรแกรมนี้สำหรับระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ จัดการข้อมูลแบบขอรับ โดยสามารถเลือก “ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ” หรือ “ยกเลิกแบบขอรับ” ได้

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู “บันทึกแบบขอรับ”

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลการจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ >> เลือก "ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ" หรือ "ยกเลิกแบบขอรับ"

4. สามารถเลือกพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยเลือกที่รายงานที่ต้องการ ในกล่องข้อมูลพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

5. การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่งกรมบัญชีกลาง

โปรแกรมนี้สำหรับระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอ จัดการข้อมูลแบบขอรับ โดยสามารถเลือก "ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง" หรือ "ยกเลิกแบบขอรับ" ได้

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู "บันทึกแบบขอรับ"

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอ >> เลือก "ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ" หรือ "ยกเลิกแบบขอรับ"

4. สามารถเลือกพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยเลือกที่รายงานที่ต้องการ ในกล่องข้อมูลพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

6. การจัดการข้อมูล แสดงผลการอนุมัติ

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือก ระบบอนุมัติสั่งจ่าย >> เลือกเมนู "บันทึกแบบขอรับ"

2. เลือก ของรายการแบบขอรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการบันทึกแบบขอรับ ซึ่งจะแสดงรายการหมวดข้อมูลตามประเภทเงิน

3. เลือกหมวดข้อมูลการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอ >> เลือก "ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ" หรือ "ยกเลิกแบบขอรับ"

4. สามารถเลือกพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยเลือกที่รายงานที่ต้องการ ในกล่องข้อมูลพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง