



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวพรรณทิพย์ เดชชัยยศ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
งานสารบรรณ	1
งานข้าราชการบำนาญ	1
งานธุรการ	1
การรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ	2
การขึ้นสลิปบำนาญในระบบ E-Money	3
การออกหนังสือรับรองบำนาญ	3
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบำนาญ	4 - 6
การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักค้ำประกันการกู้เงิน	4 - 6
การขอรับบำเหน็จตกทอด	7 - 9
การขอรับเงินช่วยเหลือ	9 - 10
การขอบำเหน็จบำนาญปกติ	9 - 11
การขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ	11 - 13
การขอรับเงิน กบข.	14

1. งานสารบรรณ

- 1.1 ดึงข้อมูลในระบบ ระบบ E-paperless
- 1.2 รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ

2. งานข้าราชการบำนาญ

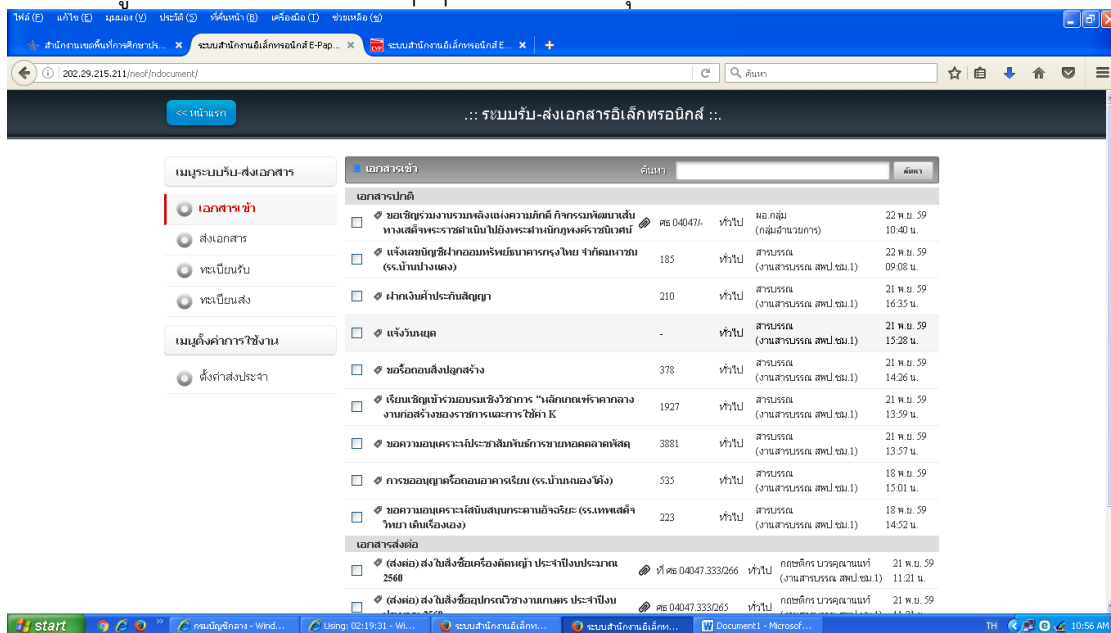
- 2.1 ส่ง สจร.6 แบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิกประจำเดือน ส่งไปยังกรมบัญชีกลาง
- 2.2 ขึ้นสลิปบำนาญในระบบ E-Money
- 2.3 ออกใบหนังสือรับรองเงินบำนาญ
- 2.4 ข้าราชการบำนาญขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น แจ้งการเปลี่ยนแปลงย้ายฐานบำนาญไปสังกัด หน่วยงานต่าง ๆ , ที่อยู่, เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น
- 2.5 การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- 2.6 การขอเงินบำเหน็จตกทอด
- 2.7 การขอเงินช่วยเหลือพิเศษบำนาญ
- 2.8 การขอเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ
- 2.9 การขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ
- 2.10 การขอรับเงิน

งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

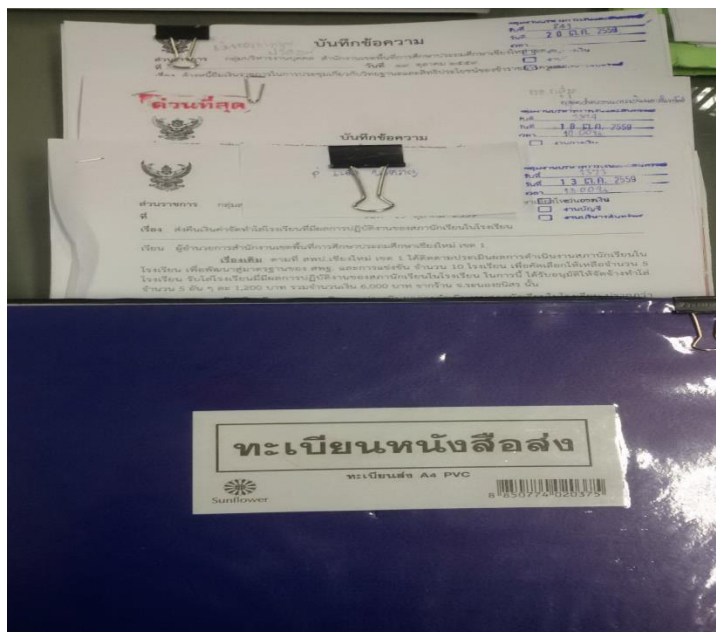
1. ระบบ E-paperless

- 1.1 ปรีนส์ข้อมูลระบบจากระบบ E-paperless หนังสือเข้าของกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
- 1.2 ตรวจสอบหนังสือเข้าจากกลุ่มอำนวยการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ ส่ง ข้อมูลหนังสือเข้าจากระบบ E-paperless ให้รายบุคคล



2. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ

นำมาบันทึกลงทะเบียนหนังสือรับ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ เมื่อพิจารณาเสร็จส่งให้รายบุคคลในแผนก



งานข้าราชการบำนาญ

งานที่ปฏิบัติ

- ส่ง สรจ.6 แบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิกประจำเดือน ซึ่งผู้รับบำนาญปกติทำความตกลงยินยอมไว้กับส่วนราชการผู้เบิกให้หักบำนาญปกติเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามส่งภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ให้ทางกรมบัญชีกลาง

แบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.6)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	จังหวัด	รวมเป็นเงิน	รายการที่ผู้รับบำนาญปกติทำความตกลงยินยอมไว้กับส่วนราชการผู้เบิกให้หักบำนาญปกติเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม													หมายเหตุ
					P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	
1	นายชกร การแข็ง	3500400124777	เชียงใหม่	5441	0	0	3800	0	360	561	0	720	0	0	0	0	0	0
2	นายถวิลเดช ธนพงศ์เดชา	3509900083407	เชียงใหม่	28325.45	0	0	14500	0	495	1083	561	1480	0	0	10206	0	0	0
3	นางกนกพร บุรณชีวิตร	4570200007449	เชียงใหม่	8061	0	0	7500	0	0	561	0	0	0	0	0	0	0	0
4	นางกนกรัตน์ กุมท	3509901238552	เชียงใหม่	561	0	0	0	0	0	561	0	0	0	0	0	0	0	0
5	นายกมล กาวีรส	3509901106460	เชียงใหม่	7973	0	0	6200	0	180	561	312	720	0	0	0	0	0	0
6	นายกมล เขื่อนจินดาวงศ์	3500300239238	เชียงใหม่	8733	0	0	7500	0	360	561	312	0	0	0	0	0	0	0
7	นางกมลทิพย์ รัชชนะกุล	3501900017601	เชียงใหม่	4973	0	0	4100	0	0	561	312	0	0	0	0	0	0	0
8	นางสาวกมลรัตน์ ไชยมงคล	3501400419158	เชียงใหม่	741	0	0	0	0	180	561	0	0	0	0	0	0	0	0
9	นางกมลวรรณ ชมภู	3521000380301	เชียงใหม่	561	0	0	0	0	0	561	0	0	0	0	0	0	0	0
10	นางกมลวัน กุศลชัย	3500500013683	เชียงใหม่		0	0	4100	0	180	561	312	360	0	0	0	0	0	0
11	นางกมลลา คำสุข	3509900788125	เชียงใหม่	6141	5400	0	0	0	180	561	0	0	0	0	0	0	0	0
12	นางกรรภัทร์ ใจแบ่ง	3580300074824	เชียงใหม่	12167	0	0	12167	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	นางกรรณิกา อำนาคิล	3589900051394	เชียงใหม่	360	0	0	0	0	0	0	0	360	0	0	0	0	0	0
14	นางกรรณิกา อินทวงศ์	3509901391041	เชียงใหม่	17288.19	0	0	0	0	990	1083	0	1480	0	0	13735	0	0	0
15	นางกรรณิการ์ เหล็กสูงเนิน	3501200214820	เชียงใหม่	16541	11000	0	4800	0	180	561	0	0	0	0	0	0	0	0
16	นางกรรณิการ์พร กรณ์สุวรร	3501300795263	เชียงใหม่	540	0	0	0	0	180	0	0	360	0	0	0	0	0	0

- ขึ้นสลิปบำนาญในระบบ E-Money



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 (001)
 25 ตุลาคม 2559
 นายชกร การแข็ง (3500400124777)

บำนาญ	15,213.60
สปช25%	107.40
ชคบ.	2,893.00
ขรม.	4,226.00
รายรับ	22,440.00
บำเหน็จค่าประกัน	1,212.33
ธนาคารออมสินกู้ ขพค.	3,800.00
สพค.	630.00
ขพค.	522.00
ฅคป.	760.00
รายจ่าย	6,924.33
คงเหลือ	15,515.67

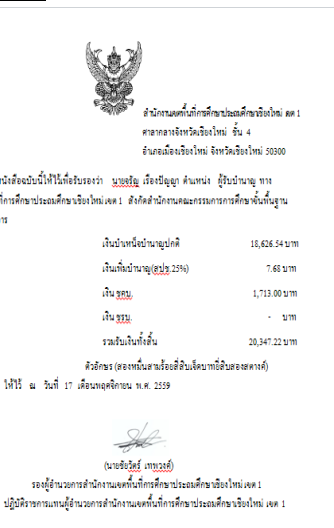
[พิมพ์] [ย้อนกลับ] [กลับหน้าหลัก]

3. ออกใบหนังสือรับรองเงินบำนาญ

3.1 ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานออกใบรับรองเงินบำนาญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เขียนคำร้องตามแบบฟอร์ม 2. ยื่นคำร้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พิมพ์หนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 3. รับหนังสือรับรองเงินเดือน ลงลายมือชื่อผู้รับในสมุด	1. บัตรข้าราชการบำนาญ 2. ชื่อที่เป็นภาษาอังกฤษ (ควรตรงกับพาสปอร์ต)

ตัวอย่าง หนังสือรับรองเงินบำนาญฉบับภาษาไทย



ตัวอย่าง หนังสือรับรองเงินบำนาญฉบับภาษาอังกฤษ



RN 108/2016

Chiang Mai Primary Educational Service
Area Office 1 Chiang Mai Central Hall
Building, 4th Floor Muang District,
Chiang Mai 50300
THAILAND

This is to certify that Ms. Pisana Ditsatham retired government official of
the Office of Chiang Mai Primary Educational Service Area Office 1 with the pension of 22,728.84 baht
per month.

Issued on 17th November 2016

Mr. Sapon Rethinan

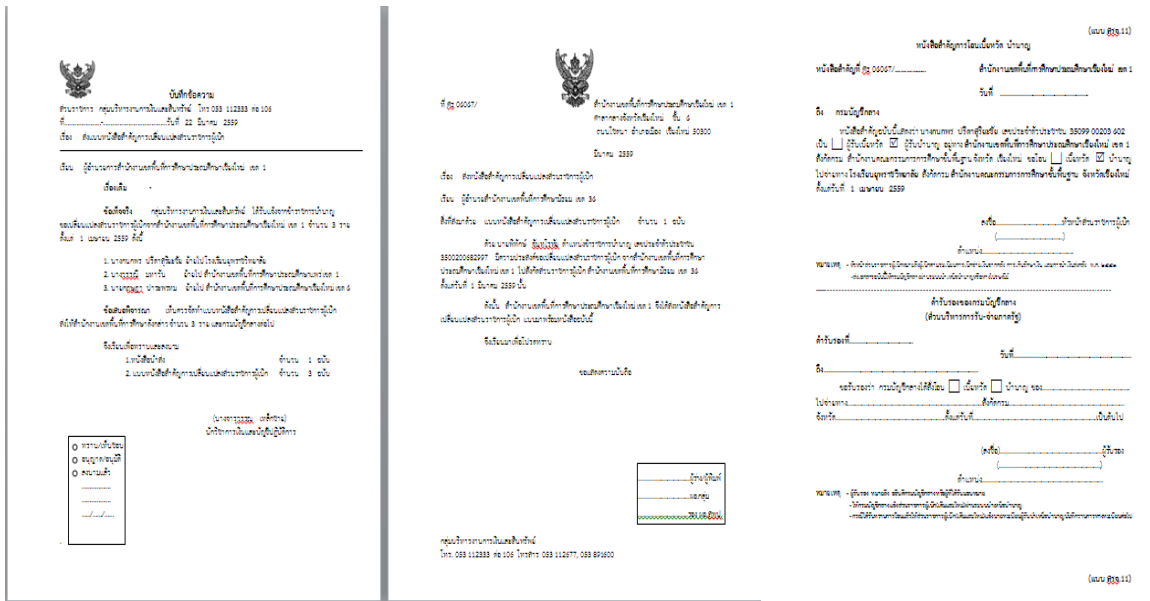
Deputy Director of Chiang Mai Primary Educational Service Area, Office 1
is stationed to replace the director Chiang Mai Primary Educational Service Area, Office 1

4. ข้าราชการบำนาญขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น แจ้งการเปลี่ยนแปลงย้ายฐานบำนาญไปสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ,
ที่อยู่, เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น

4.1 ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรณีต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.2.1 กรณีเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิก(ย้าย) ข้าราชการบำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ผู้เบิก เช่น ย้ายจาก สพป.ชม 1 ไป สพป.ชม.5 สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ
4.2.2 กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ข้าราชการบำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ
4.2.3 กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ข้าราชการบำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบ- ฟอร์ม	1. สำเนากการเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ
4.2.4 กรณีเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากข้าราชการ บำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง บัญชีเงิน ฝาก สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม	1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ

4.2 เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล



๕. การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

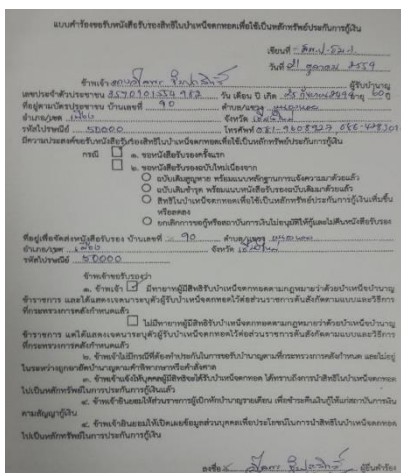
๕.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

รัฐบาลเล็งเห็นว่าจะนำเงินบำเหน็จตกทอดที่ทายาทหรือผู้ที่ระบุจะได้รับเมื่อข้าราชการบำนาญเสียชีวิต มาให้ข้าราชการบำนาญที่ยังมีชีวิตอยู่ได้ใช้ประโยชน์ จึงให้นำเงินบำเหน็จตกทอดมาเป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้ โดยยื่นความประสงค์ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ยื่นแบบขอรับเงินจากส่วนราชการต้นสังกัด	<u>หลักฐานผู้รับบำนาญ</u>
๒. กรอกแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาทะเบียนสมรส
๓. กรอกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี) ๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)
๔. รอรับหนังสือรับรองสิทธิจากไปรษณีย์	<u>หลักฐานทายาทตามหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</u>
๕. ติดต่อกับธนาคารตามที่ตนเองต้องการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาสูติบัตร(ทายาทอายุไม่ถึง 15 ปี) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาทะเบียนสมรส ๕. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี) ๖. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)

- ๑. สูตรการคำนวณบำเหน็จตกทอดค่าประกัน(ผู้จากธนาคาร)
 บำเหน็จตกทอดค่าประกัน =(เงินบำนาญ+เงิน ช.ค.บ.) X 30 เท่า – เงินบำเหน็จดำรงชีพ (ส่วนที่รับเงินไปแล้ว)
 -หากข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ทายาทจะได้รับในส่วนที่เหลือ หลังจากชดใช้ธนาคารที่กู้เงินมาใช้
- ๒. ดอกเบี้ยขึ้นอยู่กับธนาคาร
- ๓. การหักเงิน กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดำเนินการ
- ๔. ถ้าไม่จำเป็นควรรออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ เพื่อได้บำเหน็จดำรงชีพส่วนที่เหลือจาก 200,000 บาทก่อน เพราะถ้าไปกู้ก่อนจะไม่ได้ส่วนนี้

๕.๒ ตัวอย่าง เอกสารการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อเป็นหลักประกันการกู้เงิน



๖. การขอเงินบำเหน็จตกทอด

๖.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำเหน็จตกทอด

เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดที่จะต้องจ่ายให้ทายาทตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ทายาท ได้แก่ บิดา – มารดา คู่สมรส บุตร ถ้าไม่มีจ่ายตามที่ผู้ตายแสดงเจตนาไว้ (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงการคลัง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ทายาทตามกฎหมายของข้าราชการบำนาญ หรือกรณีไม่มีทายาทแต่ได้ระบุผู้รับไว้ ให้ผู้มีสิทธิติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด โดยตรงต่อส่วนราชการต้นสังกัด	<u>หลักฐานของผู้ตาย</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนามรณบัตร
๒. กรอกข้อมูลในแบบขอรับเงิน(แบบ 5309)	๔. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี) <u>หลักฐานของบิดา-มารดาของผู้ตาย (กรณีเสียชีวิต)</u> ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนามรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตายของนายทะเบียนท้องถิ่น ๓. สำเนาการสมรส หรือหนังสือรับรองว่าบิดามารดา สมรสก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2478 ๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี) ๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี) <u>หลักฐานของบิดา-มารดาของผู้ตาย(กรณีมีชีวิต)</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

	<p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาการสมรส หรือหนังสือรับรองว่าบิดามารดาสมรสก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2478</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)</p> <p>๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)</p> <p><u>หลักฐานของคู่สมรส</u></p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนามรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตายของทะเบียนท้องถิ่น(กรณีเสียชีวิต)</p>
--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ต่อ)	<p>๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)</p> <p><u>หลักฐานของบุตรผู้ตาย</u></p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนามรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตายของนายทะเบียนท้องถิ่น(กรณีเสียชีวิต)</p> <p>๖. สำเนาการจดทะเบียนบุตรบุญธรรม(ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)</p> <p><u>หลักฐานของผู้ที่มีสิทธิ(ระบุ)</u></p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนสมรส</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)</p>

ทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

๑. บุตร ๑ ถึง ๒ คน ให้ได้รับ ๒ ส่วน ๓ คนขึ้นไป ได้รับ ๓ ส่วน
๒. คู่สมรส ได้รับ ๑ ส่วน
๓. บิดา มารดา หรือคนใดคนหนึ่งที่มีชีวิตอยู่ ได้รับ ๑ ส่วน

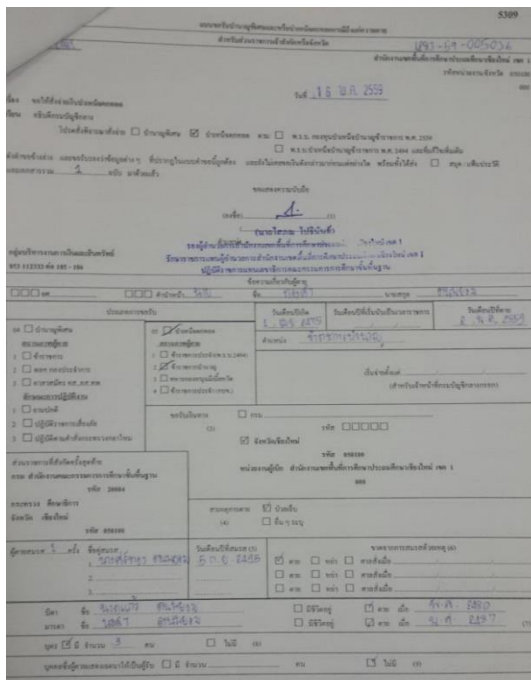
๔. ถ้าไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปก่อนแล้ว ให้จ่ายแก่บุคคล

ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนา ระบุไว้ต่อส่วนราชการต้นสังกัดถ้าไม่มีทายาท และผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาระบุไว้ ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้น เป็นอันยุติ

หมายเหตุ สูตรการคำนวณบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด = (เงินบำนาญ + เงิน ข.ค.บ.) X 30 เท่า – เงินบำเหน็จดำรงชีพ (ส่วนที่รับไปแล้ว) – บำเหน็จตกทอดค่าประกัน(ถ้ามี)

๖.๒ ตัวอย่าง เอกสารการขอบำเหน็จตกทอด



๗. การขอเงินช่วยเหลือพิเศษบำนาญ

๗.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินช่วยเหลือพิเศษบำนาญ

เงินช่วยเหลือพิเศษบำนาญ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้เพื่อช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญ โดยจ่ายให้บุคคลที่ซึ่งผู้รับบำนาญได้ระบุไว้ กรณีไม่ได้ระบุให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับดังนี้


1. คู่สมรส
2. บุตร
3. บิดา-มารดา

ต้องยื่นภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับเพื่อตรวจสอบของเอกสารและหลักฐานความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ตาย 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย
2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน
3. จัดทำทะเบียนคุมรายการที่เบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	5. สำเนาใบมรณบัตร
4. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS	6. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ตาย
5. ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้จ่ายเงินเพื่อโอนเข้า	7. สำเนาแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว(ถ้ามี) 8. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

บัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน

๗.๒ เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญในระบบ GFMS

		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักปลัดกระทรวง 1 โทร 053 112333 ต่อ 106			
ที่ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2559			
เรื่อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1			
ผู้ใด			
ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นเงินช่วยเหลือ ของข้าราชการบำนาญ จำนวน 1 ราย ดังนี้			
Transaction Code:	บัญชีเงินฝาก: 2000400456	แผนงาน:	งานบริการของรัฐ
ZFB60_KL			
ผู้จ่าย: A200400456	แหล่งเงิน: 6010410		
	รหัส กรม: 9090930010942		
สำนัก: 5555	บัญชี GL: 5555	บัญชีอ้างอิง: 5555	ปี: 5555
	บัญชี: 5555	ปี: 5555	เลขที่เอกสาร: 5555
1. นายสมชาย วัฒนานนท์	5101040111	เงินชวรกิเลน	59,159.40
เลขที่บัญชี 995-0-84234-2			
2. นางกรรณิการ์ วัฒนานนท์	5101040111	เงินชวรกิเลน	58,774.50
เลขที่บัญชี 221-1-89935-6			
3. นางโสภา ศักดิ์สูง	5101040111	เงินชวรกิเลน	59,296.00
เลขที่บัญชี 247-1-00195-3			

๘. การขอเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

๘.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

บำเหน็จปกติ หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการ เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

บำนาญปกติ หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิรับบำนาญ

กรณีเกษียณอายุราชการ : การเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ข้าราชการฯ ติดต่อขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ โดยตรงต่อส่วนราชการต้นสังกัด	1. สมุดประวัติ หรือ ก.พ. 7
2. กรอกข้อมูล แบบ 5300	2. สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ หรือ สำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ
3. กรอกข้อมูล แบบ 5302	3. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. กรอกหนังสือรับรอง การโอนหรือรับรอง การบรรจุเป็นข้าราชการสังกัด อบจ.	4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. กรอกคำร้องการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ ครั้งแรก	5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและ เลขที่บัญชีเงินฝาก)
6. กรอกบันทึกรับรองประวัติ	6. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณที่กำหนด
7. กรอกแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ สรจ.11	7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

หมายเหตุ

สูตรการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

$$\text{บำนาญปกติ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$$

50

(ไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย)

สูตรการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรณีเป็นสมาชิก กบข.

$$\text{บำนาญสมาชิก กบข.} = \frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$$

50

(แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย)

$$\text{บำเหน็จสมาชิก กบข.} = \text{เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย} \times \text{อายุราชการ}$$

สูตรคำนวณเงิน กบข.

เลือกบำนาญ = เงินประเดิม+เงินชดเชย+เงินสะสม+เงินสมทบ+เงินผลประโยชน์

เลือกบำเหน็จ = เงินสะสม+เงินสมทบ+เงินผลประโยชน์

(รายละเอียดตามใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข.)

กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. การขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ

๙.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีเกษียณอายุ)

บำเหน็จดำรงชีพ คือ การนำบำเหน็จตกทอดจำนวน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกินจำนวน 200,000 บาท มาจ่ายให้กับผู้รับบำนาญในขณะที่ยังมีชีวิตอยู่ เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญในการดำรงชีพให้เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ โดยได้รับการยกเว้นภาษี และเมื่ออายุตัวของผู้รับบำนาญครบ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ในส่วนที่เกินจากการขอรับไปแล้วครั้งแรก แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ยื่นแบบขอรับเงินจากส่วนราชการต้นสังกัด 2. กรอกหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)	1. หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือเพื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)

หมายเหตุ สูตรคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีข้าราชการเกษียณอายุ/เกษียณอายุก่อนกำหนด)

$$\text{บำเหน็จดำรงชีพ (ไม่เกิน 200,000)} = \text{เงินบำนาญ} \times 15 \text{ เท่า}$$

(บำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปี(บริบูรณ์) เงินในส่วนที่เหลือจากก้อนแรกแต่ไม่เกิน 400,000 บาท

๙.๒ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำนาญดำรงชีพ (กรณีอายุครบ 65 ปี บริบูรณ์)

คือ การนำบำนาญตกทอดเมื่ออายุตัวของผู้รับบำนาญครบ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำนาญดำรงชีพได้ในส่วนที่เกินจากการขอรับไปแล้วครั้งแรก (200,000บาท) แต่ไม่เกิน 400,000 บาท กรณี ที่นำบำนาญตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้แล้วจะไม่ได้ในส่วนนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกโดยตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการบำนาญในระบบ E-PENSION พร้อมปรับปรุงระบบข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ 2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดส่งคลัง เขต 5 3. จัดทำข้อมูลโดยส่งแบบคำขอและคำอนุมัติในระบบ E-PENSION 4. กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ผู้ขอรับเงินตามเลขบัญชีธนาคารของผู้รับเงินที่ส่งข้อมูลให้	1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน 2 ฉบับ 2. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน 2 ฉบับ 3. แบบคำขอเบิกเงิน(แบบ สรจ.3)

ตัวอย่าง เอกสารขอเงินบำนาญดำรงชีพ

แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316)
 ชื่อ นามสกุล บำเหน็จ บำนาญ บำนาญตกทอดขอชำระหรือผู้รับ
 ที่ ศบ 04047/ 1394 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1
 วันที่ 27 ก.ย. 2558
 เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ เดือน 5
 โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ให้แก่ คุณหญิง สิริสุดา
 ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้าง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1
 ซึ่งสิทธิโดยอัตโนมัติให้ส่งจ่ายไปแล้วและกรมบัญชีกลางจัดส่งยังไม่ได้รับหลักฐานเพิ่มเติม
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1
 หนังสือรับรองผลการเรียนจบมัธยมศึกษาตอนต้น รวม ๑ ฉบับ
 หนังสือรับรองผลการเรียนจบมัธยมศึกษาตอนปลาย รวม ๑ ฉบับ
 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารและสำเนาทะเบียนบ้าน รวม 2 ฉบับ
 ขอแสดงความนับถือ
 (นามสกุล น.สิริวดี)
 ร้องผู้ยื่นขอมหาสารคามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1
 ราชการขอเงินผู้ยื่นขอมหาสารคามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1
 ปฏิบัติราชการและราชการกรมการศึกษาระยองเขต 1
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ โทรสาร 0 5311 2333 ต่อ 106, 053 891600 โทรสาร 0 5311 2677

แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316)
 ชื่อ นามสกุล บำเหน็จ บำนาญ บำนาญตกทอดขอชำระหรือผู้รับ
 ที่ ศบ 04047/ 1394 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1
 วันที่ 27 ก.ย. 2558
 เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ เดือน 5
 โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ให้แก่ คุณหญิง สิริสุดา
 ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้าง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1
 ซึ่งสิทธิโดยอัตโนมัติให้ส่งจ่ายไปแล้วและกรมบัญชีกลางจัดส่งยังไม่ได้รับหลักฐานเพิ่มเติม
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1
 หนังสือรับรองผลการเรียนจบมัธยมศึกษาตอนต้น รวม ๑ ฉบับ
 หนังสือรับรองผลการเรียนจบมัธยมศึกษาตอนปลาย รวม ๑ ฉบับ
 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารและสำเนาทะเบียนบ้าน รวม 2 ฉบับ
 ขอแสดงความนับถือ
 (นามสกุล น.สิริวดี)
 ร้องผู้ยื่นขอมหาสารคามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1
 ราชการขอเงินผู้ยื่นขอมหาสารคามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1
 ปฏิบัติราชการและราชการกรมการศึกษาระยองเขต 1
 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ โทรสาร 0 5311 2333 ต่อ 106, 053 891600 โทรสาร 0 5311 2677

๑๐. การขอรับเงิน กบข.

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 เป็นกองทุนการออมเพื่อการเกษียณอายุภาคบังคับของข้าราชการ

เมื่อข้าราชการเกษียณอายุราชการจะได้รับเงินจาก กบข. โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ยื่นแบบขอรับเงินจากส่วนราชการต้นสังกัด 2. กรอกแบบ กบข.รจ 008/1/2551	หลักฐานผู้ขอรับเงิน 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือเพื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก) 2. สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ หรือสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ 3. คำสั่งโอนเงินเดือน 4. สำเนาหนังสือสั่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข.

หมายเหตุ สูตรการคำนวณเงิน กบข.

เงิน กบข. = เงินชดเชย + เงินประเดิม + เงินสะสม + เงินสมทบ + เงินผลประโยชน์ตอบแทน (ดูยอดเงินจากใบแจ้งยอดของ กบข. ที่แจ้งมาให้สมาชิกในทุกสิ้นปี)