

บำเหน็จบำนาญ

ระบบ

(e-pension)

คำนำ

กรมบัญชีกลาง ได้ปฏิรูประบบ การส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) ซึ่งเป็นระบบที่เน้นการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานให้สะดวกยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดย กระจายและมอบอำนาจการตัดสินใจให้แก่ ส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ให้บริการที่ใกล้ชิดกับผู้รับบริการ เพื่อลดขั้นตอนการอนุมัติการส่งจ่ายและระบบใหม่นี้ทำงานแบบ Online Real time สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลาที่มีระบบเครือข่าย Internet

ในการขอรับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการในระบบใหม่นี้ กำหนดขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำ เอกสาร การบันทึกขอรับ การบันทึกขอเบิกเงิน ให้เป็นภารกิจของส่วนราชการต้องดำเนินการในระบบบำเหน็จบำนาญ(e-pension) ได้กำหนดให้มีส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก และกำหนดผู้เข้าทำงานในระบบเป็น ระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และระดับหัวหน้างาน และนายทะเบียนผู้รับบำนาญ กำหนดรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน (Username และ Password) สำหรับเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

กรมบัญชีกลาง ได้ยกเลิกการทำงานระบบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญแบบเดิมและเริ่มใช้งาน ระบบใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ จากผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของเจ้าหน้าที่ พบว่า ยังมี ข้อคลาดเคลื่อน การบันทึกข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีรายการตีกลับเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ มาจาก หลายสาเหตุ เช่น เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ ขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และขาดทักษะในการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จ (e-pension) ซึ่งเป็นปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญเกิดความล่าช้า ส่งผลกระทบต่อการ ดำรงชีพของข้าราชการและลูกจ้างที่ออกลาการขาดซึ่งได้รับความเดือดร้อนเพราะรายได้ไม่ต่อเนื่องกับเงินเดือน

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ สำนักงานคลังเขต ๓ จึงจัด โครงการฝึกอบรม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการขอรับและเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญของ ส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานคลังเขต ๓” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ขึ้น ซึ่งได้จัดทำเอกสาร ประกอบการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ กา รยื่นเรื่องขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) พร้อมปัญหาที่พบบ่อยและข้อแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญใน รอบ ๓ ปีที่ผ่านมา

ท้ายนี้ขอขอบคุณ คุณสุวิษ ทัศนากำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังเขต ๒ จังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ให้คำแนะนำและสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายในครั้งนี้

สำนักงานคลังเขต ๓
มีนาคม ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๑ การยื่นเรื่องขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

๑. นิยามคำศัพท์

บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายให้ข้าราชการ เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

บำนาญปกติ หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายให้ข้าราชการ เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิรับบำนาญ

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนกรณีข้าราชการตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นไม่ได้เกิดจากความประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเอง และกรณีผู้ได้รับบำนาญหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตาย ให้แก่ทายาทของผู้ตายหรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียวเท่านั้น ตามอัตราส่วนและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

บำนาญพิเศษ หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการที่ประสบเหตุอันตรายตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ และกรณีผู้ประสบเหตุอันตรายนั้นตายก่อนได้รับบำนาญพิเศษไป ก็ให้จ่ายบำนาญพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามที่กฎหมายกำหนด หากไม่มีทายาทตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญให้จ่ายแก่ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะ

การจ่ายเงินบำนาญพิเศษให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิ หากผู้นั้นไม่ประสงค์จะรับบำนาญพิเศษ จะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษก็ได้ โดยได้รับเป็นจำนวนเงินเท่ากับเงินบำนาญพิเศษ ๖๐ เดือน

บำเหน็จดำรงชีพ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียว

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการนั้น ๆ ให้หมายรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าฝืนอันตรายเป็นปกติ สำหรับการสู้รบ สำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด หรือเงินเพิ่มอย่างอื่น ยกเว้นเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จ บำนาญ โดยนับตั้งแต่วันรับราชการรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนซึ่งมิใช่อัตราข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้างจนถึงวันสุดท้ายที่รับราชการ หรือตาย

ผู้มีสิทธิ หมายความว่า ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันให้รวมถึงทายาทหรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการผู้ขอ หมายความว่า ส่วนราชการต้นสังกัด หรือจังหวัดซึ่งผู้ขอรับเงินหรือผู้ตายรับราชการครั้งสุดท้าย หรือที่ซึ่งผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญเบิกเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม หรือหน่วยเบิกต้นสังกัดในส่วนภูมิภาค ที่ขอเบิกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือที่ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จตกทอดหรือบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า ข้าราชการ ยกเว้นข้าราชการที่ช่วยราชการ ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาคซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่ดูแลประวัติของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิและบุคคลอื่นที่ผู้รับบำเหน็จบำนาญแสดงเจตนาไว้

นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ หมายความว่า ข้าราชการ ยกเว้น ข้าราชการที่ช่วยราชการ ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาคซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่ดูแลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และบุคคลอื่นที่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำแสดงเจตนาไว้

๒. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบำเหน็จบำนาญ

๒.๑ กรมบัญชีกลาง

๒.๑.๑ บริหารราชการส่วนกลาง ได้แก่ สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ ทำหน้าที่อนุมัติ ส่งจ่าย โอนเงินเข้าบัญชี และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มดูแลระบบบำเหน็จบำนาญ (Administrator) และ กำหนดสิทธิ (User ID and Password)

๒.๑.๒ บริหารราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานคลังเขต ๑ – ๙ ทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติ ส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ ให้แก่ส่วนราชการที่มีที่ตั้งสำนักงานในจังหวัดในพื้นที่สำนักงานคลังเขตนั้น ๆ

๒.๒ ส่วนราชการ

๒.๒.๑. ส่วนราชการส่วนกลาง ได้แก่ ส่วนราชการบริหารราชการส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ทำหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก นายทะเบียน รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ

๒.๒.๒ ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ส่วนราชการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ให้รวมถึง ส่วนราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก นายทะเบียน รวมทั้ง ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ

๓. กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ

๓.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)

๓.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓.๓ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๔ พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. ๒๕๒๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔)

๓.๕ กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙)

๓.๘ ข้อบังคับกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ. ๒๔๙๕

๓.๙ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๔. สิทธิประโยชน์ข้าราชการ

บุคคลที่เข้ารับราชการ ระหว่างรับราชการจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล และเมื่อออกจากราชการ หากตลอดเวลาที่รับราชการได้กระทำความชอบ ทางราชการจะตอบแทนความชอบที่รับราชการมา โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” หรือ จ่ายเป็นรายเดือนจนถึงแก่กรรม เรียกว่า “บำนาญ” หรือ กรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรมขณะรับราชการหรือผู้รับบำนาญตาย ทางราชการจ่ายเงินเป็นเงินก้อนให้แก่ทายาทที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ เรียกว่า “บำเหน็จตกทอด” และยังให้ได้รับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่าของเงินเดือน หรือบำนาญ (เงินช่วยจัดการงานศพ) มีรายละเอียด ดังนี้

- ๔.๑ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
- ๔.๑.๑ บำเหน็จ บำนาญปกติ
- ๔.๑.๒ บำเหน็จตกทอด
- ๔.๑.๓ บำเหน็จพิเศษ บำนาญพิเศษ
- ๔.๒ ข้าราชการจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญปกติ เพราะเหตุดังต่อไปนี้
- ๔.๒.๑ เหตุทดแทน
- ๔.๒.๒ เหตุทุพพลภาพ
- ๔.๒.๓ เหตุสูงอายุ
- ๔.๒.๔ เหตุรับราชการนาน หรือเหตุมาตรา ๔๘ สำหรับสมาชิก กบข.

๔.๓ เกณฑ์กำหนดสิทธิในบำเหน็จบำนาญ

๔.๓.๑ เหตุทดแทน

เงินบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน จ่ายให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพราะเหตุดังนี้

๑) เลิกตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติ โดยไม่มีงานที่จะต้องให้ปฏิบัติต่อไปอีก

๒) ยุบตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการเพราะทางราชการเองงานในหน้าที่ของตำแหน่งหนึ่งไปรวมกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งอื่น

๓) คำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด ซึ่งพิจารณาตามกฎหมายของข้าราชการประเภทนั้น ๆ เช่น ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๐ กรณีข้าราชการ เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่ำเสมอ กรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ หรือบกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยมีคำสั่งของศาล หรือต้องรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔) กรณีออกตามพระราชบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เช่น รัฐบาลยุบสภาหรือนายกรัฐมนตรีลาออก เป็นต้น

๕) กรณีทหารซึ่งออกจากราชการเป็นกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

การออกจากราชการของข้าราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนี้ จะมีได้แต่เฉพาะกรณีที่ทางราชการสั่งให้ออกจากราชการเท่านั้น ไม่ใช่ลาออกโดยตนเอง ทั้งกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล จะถือเป็นการให้ออกเหตุทดแทนด้วย

๔.๓.๒ เหตุทุพพลภาพ

บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ลาออกหรือทางราชการสั่งให้ออกเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้ เช่น เป็นอัมพาต เป็นโรคจิต โรคประสาท

๔.๓.๓ เหตุสูงอายุ

เงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการเมื่อมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือเมื่อครบกำหนดกรณีต่ออายุราชการ หรือลาออกเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

๔.๓.๔ เหตุรับราชการนาน หรือมาตรา ๔๘ (สมาชิก กบข.)

เงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการและมีเวลารับราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ (นับเวลาราชการได้ ๒๔ ปี ๖ เดือน ให้ปัดขึ้นเป็น ๒๕ ปีได้)

๔.๓.๕ เหตุมาตรา ๑๗ หรือ มาตรา ๔๗

เงินบำเหน็จปกติให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการ ซึ่งมีเกณฑ์เกิดสิทธิ ดังนี้

๑) มีอายุตนเองไม่ถึง ๕๐ ปี และมีเวลาราชการ ๑๐ ปี (นับเวลาราชการได้ ๙ ปี ๖ เดือน ให้ปัดขึ้นเป็น ๑๐ ปีได้) แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี (มีเวลาราชการ ๒๔ ปี ๖ เดือน ให้ปัดเป็น ๒๕ ปีได้)

๒) มีอายุตนเอง ๕๐ ปีบริบูรณ์และมีเวลาราชการ ๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี

๔.๔ การคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ

๔.๔.๑ กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{๕๐}$

๕๐

๔.๔.๒ กรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{๕๐}$

๕๐

ทั้งนี้ จำนวนเงินบำนาญที่ได้รับต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

๔.๕ การพิจารณาเลือกขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ หากมีเวลารับราชการตั้งแต่ ๑๐ ปี (๙ ปี ๖ เดือน ปัดขึ้นเป็น ๑๐ ปี) ขึ้นไป หรือข้าราชการที่ลาออกจากราชการเหตุรับราชการนานหรือเหตุมาตรา ๔๘ สำหรับสมาชิก กบข. หากมีเวลารับราชการครบ ๒๕ ปี (๒๔ ปี ๖ เดือน ปัดขึ้นเป็น ๒๕ ปีได้) มีสิทธิรับบำนาญ แต่เลือกขอรับบำเหน็จก็ได้ ซึ่งการตัดสินใจเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญจะมีผลต่อการดำเนินชีวิตของข้าราชการในระยะยาว จึงขอเปรียบเทียบสิทธิประโยชน์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงสิทธิประโยชน์ของการขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำเหน็จ	กรณีเลือกรับบำนาญ
การรับเงิน	ได้รับเงินก้อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นรายเดือน ทุกเดือน ได้ตลอดชีวิต หรือจนกระทั่งหมดสิทธิรับบำนาญ
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิได้รับ	ผู้รับบำนาญเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต *คู่สมรสเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม *บิดา มารดา เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม *บุตรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ถึงอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถเบิกได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม

เงินช่วยเหลือ	ไม่มีสิทธิ	บุคคลที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาหรือทายาทตามกฎหมายได้รับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่าของบำนาญ เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมภายใน ๑ ปี
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ถึงอายุ ๒๕ ปี บริบูรณ์ ศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมายหรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาได้รับเงิน ๓๐ เท่า ของบำนาญเมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม(หักด้วยบำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับไปแล้ว)
การได้รับพระราชทานเพลิงศพ	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพมายังหน่วยงาน	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพมายังหน่วยงาน

จากตารางเปรียบเทียบสิทธิประโยชน์การขอรับบำเหน็จบำนาญ ดังกล่าว จะเห็นได้ว่า ข้าราชการที่เลือกรับบำนาญปกติ จะได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ในระยะยาวมากกว่าข้าราชการที่เลือกรับบำเหน็จปกติ

๕. การขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิและส่วนราชการผู้ขอ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารสำหรับประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๑. ข้าราชการผู้มีสิทธิ ไปขอรับบำเหน็จหรือบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ที่หน่วยงานที่ต้นสังกัดก่อนออกจากราชการ และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. สำเนาคำสั่งให้ลาออก ปลดออก หรือประกาศเกษียณอายุราชการ

๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย สำหรับกรณีที่ยังไม่บันทึกการใน ก.พ.๗ ให้ครบถ้วน

๔. ใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในหน้าที่ต่อไปได้ สำหรับผู้ที่ลาออกจากราชการเพราะทุพพลภาพ

๕. บัญชีรับรองเวลาตอนเป็นทหารที่รับรองโดยเจ้ากรมการเงินกลาโหม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการรับรอง สำหรับกรณีเคยรับราชการทหารมาก่อน (ฉบับตัวจริง)

๖. เอกสารรับรองการได้เวลาวิคุณอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เวลาวิคุณตามกฎหมายการศึกษา เช่น บัญชีรับรองเวลาวิคุณกรณีปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามคอมมิวนิสต์ กรณีปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม เป็นต้น

๗. เอกสารอื่นที่จำเป็นแต่ละกรณี เช่น คำสั่ง หนังสือสั่งการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้อ่อน กรณีถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หนังสือยินยอมให้หักหนี้ชำระทางราชการ กรณีมีหนี้สิน กับทางราชการที่ต้องหักชำระ หากมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุลของข้าราชการขอให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล เช่น สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ฯลฯ เป็นต้น

๘. ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนจากต้นสังกัด (กรณีได้รับเงินเดือนโอนเข้าบัญชีเกิน)

๙. หลักฐานการชดใช้เงินคืนกรณีมีการลาศึกษา อบรม แล้วกลับมาปฏิบัติราชการ ชดใช้ไม่ครบตามสัญญา

๑๐. กรอรายการในแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑) พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ประสงค์จะให้โอนเงินเข้า ยกเว้น บัญชีเงินฝากประจำ

๑๑. กรอกรายการในหนังสือแสดงเจตนาขอให้โอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น (แบบ สรจ.๒) สำหรับกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้บัญชีร่วมหรือใช้บัญชีผู้อื่นพร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่จำเป็นต้องใช้ดังกล่าว

๑๒. กรอกรายการในหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) กรณีประสงค์จะขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เก็บไว้ที่ส่วนราชการ)

สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้อง แล้วแนบบแบบ ๕๓๐๐ ฉบับของส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาเอกสารตามข้อ ๑. - ๖. แนบบแบบ ๕๓๐๐ ฉบับที่จะส่งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต จำนวน ๑ ชุด พร้อมกับส่ง สมุดประวัติ / ก.พ.๗ ฉบับจริง และบัตรเงินเดือนหรือสำเนาบัตรเงินเดือน (ถ้ามี) ไปด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำเรื่องขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ แจ้งให้ผู้มีสิทธิ กรอกที่อยู่ปัจจุบันที่ใช้ติดต่อหรือส่งหนังสือส่งจ่ายถึงผู้รับได้ และ ลงลายมือชื่อในแบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) จากนั้นเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กรณีขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ครั้งแรก แนบบเอกสาร ดังนี้

- แบบรับรองเวลาทวิศุณยการศึกษ (แบบ ๕๓๐๒)
- บัญชีรับรองเวลาทวิศุณยการปราบคอมมิวนิสต์ ฉบับตัวจริง หรือสำเนาที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบอำนาจการรับรองเวลาทวิศุณยของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน(อ.ร.ม.น)ลงนามรับรองสำเนาแล้ว
- คำสั่งให้ออก ปลดออก ลาออก ประกาศเกษียณอายุ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรณีรับราชการโดยไม่ได้รับเงินเดือน กรณีพักราชการชั่วคราวหรือให้ออกราชการไว้ก่อน กรณีระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย บันทึกรับรองเวลาตอนเป็นทหาร ของกรมการเงินกระทรวงกลาโหม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสำหรับกรณีเคยรับราชการทหาร เป็นต้น แล้วแต่กรณี
- สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ ก.พ.๗ (ถ้ามีบัตรเงินเดือนให้แนบด้วยและจะส่งคืนเมื่ออนุมัติส่งจ่ายแล้ว)

๒. กรณีขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ เพิ่มจัดทำแบบ ๕๓๑๖ แนบบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือส่งจ่ายครั้งก่อน
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงการได้สิทธิขอรับเงินเพิ่ม

๓. กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

- ขอครั้งแรก ใช้แบบ ๕๓๐๐ (ขอพร้อมบำนาญได้)
- ขอครั้งที่ ๒ หรือขอเพิ่ม ใช้แบบ ๕๓๑๖
- จัดทำแบบ สรจ. ๓ ให้แนบไว้กับสำเนาชุดส่วนราชการผู้ขอ ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต

สำหรับบำเหน็จดำรงชีพอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ทั้งกรณีที่ยังไม่เคยขอรับมาก่อนและกรณีขอรับเงินเพิ่มให้ขอได้ทันทีที่เกิดสิทธิ ไม่ต้องรอให้ถึงช่วงเวลาตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงการคลัง (๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค.) และไม่หักหนี้จากบำเหน็จดำรงชีพ

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อส่วนราชการผู้ขอ จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ ๕๓๐๐) และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และนำส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตเพื่อพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลในระบบงานบำเหน็จบำนาญ (e-pension) จัดทำบันทึกเสนอเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ ผ่านหัวหน้างานตรวจสอบพร้อมเอกสารประกอบการขอรับแล้ว บันทึกส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e – pension) ไปให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต

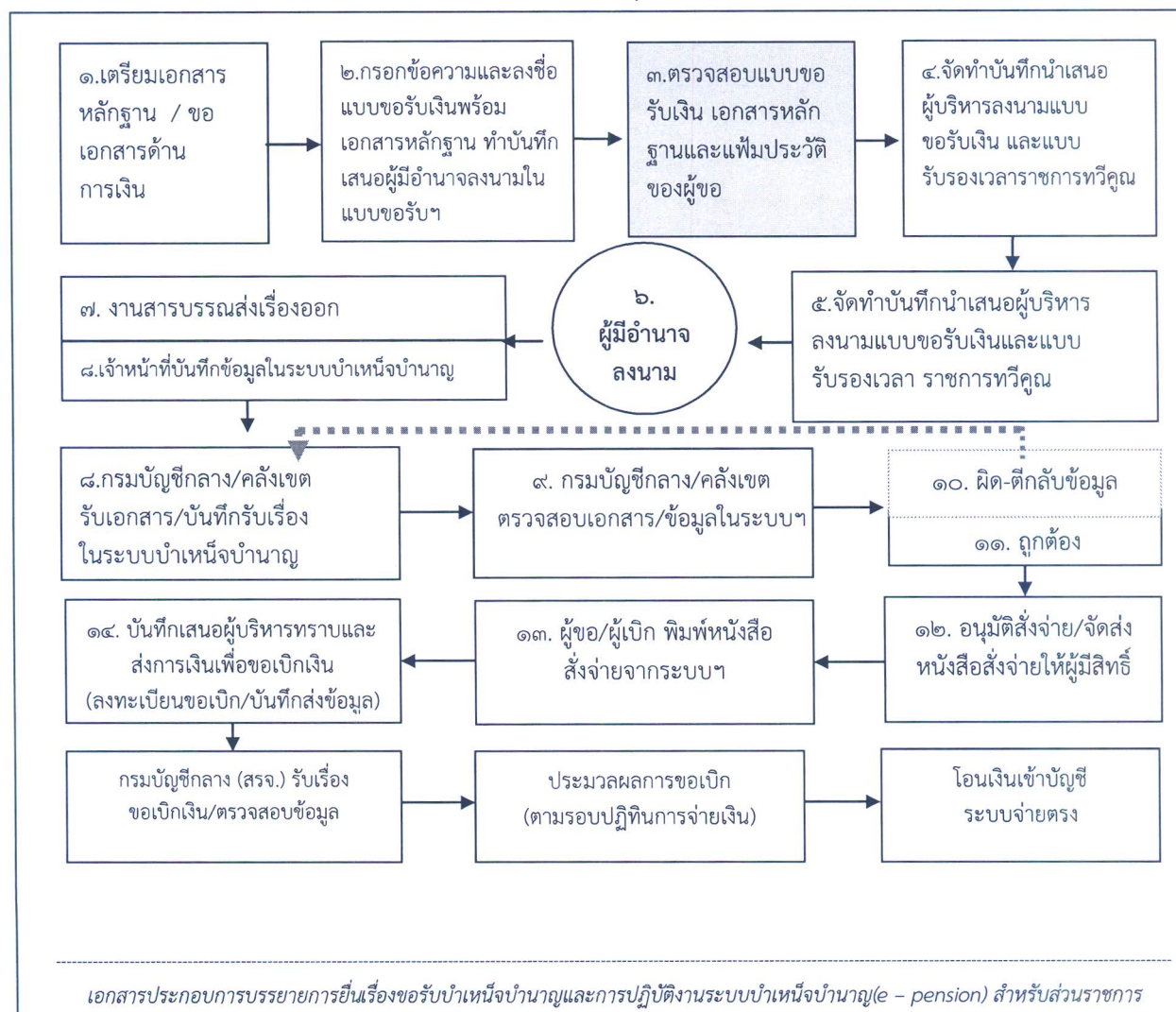
ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอตรวจสอบสถานะขั้นตอนการขอรับ ในระบบบำเหน็จบำนาญ พบการติดขัดข้อมูลเพื่อแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ได้รับแจ้งให้ถูกต้อง และบันทึกส่งข้อมูลกลับไปให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตอีกครั้ง เพื่อพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ ตรวจสอบสถานะของการขอรับในระบบบำเหน็จบำนาญ พบการอนุมัติส่งจ่ายแล้ว ให้พิมพ์หนังสือส่งจ่ายจากระบบฯ เพื่อเสนอหัวหน้างาน และส่งให้งานการเงินของส่วนราชการผู้เบิก ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ขอเบิก/บันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินระบบจ่ายตรง)

อนึ่ง เมื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต พิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงินแล้วจะจัดส่งหนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินไปให้ผู้มีสิทธิรับบำนาญตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในแบบคำขอรับเงิน(แบบ ๕๓๐๐) ขอให้ส่วนราชการผู้ขอและผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบหนังสือส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญว่า มีรายการใดไม่ครบถ้วนถูกต้อง กรณีพบว่า ไม่ครบถ้วนถูกต้องให้แจ้งไปที่ส่วนราชการสังกัดสุดท้ายก่อนออกจากราชการของตน และกรมบัญชีกลางหรือคลังเขตทราบโดยเร็วเพื่อตรวจสอบแก้ไขการส่งจ่ายให้ถูกต้อง

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการบันทึกขอรับ – ขอเบิกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e – pension) นั้น สามารถศึกษารายละเอียดได้จากส่วนที่ ๒

เพื่อความชัดเจน จึงได้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนการขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ตามแผนผังด้านล่างนี้
แผนผังที่ ๑ แสดงลำดับขั้นตอนงาน การขอรับ – การอนุมัติส่งจ่าย – การขอเบิก



๖. บำเหน็จตกทอด

๖.๑ บำเหน็จตกทอดแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย หมายถึง ข้าราชการที่รับราชการมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตายในระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง บำเหน็จตกทอด จ่ายให้แก่ทายาทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีไม่มีทายาทที่กระทรวงการคลังกำหนดเหลืออยู่ ให้สิทธินั้นตกทอดแก่ผู้ที่ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้

วิธีคำนวณเงิน

บำเหน็จตกทอด (ก่อนแบ่งส่วน) = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}$

ในการนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิการรับบำเหน็จตกทอดเศษของปีถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็น ๑ ปี สำหรับสมาชิก กบข. เวลาราชการในการคำนวณบำเหน็จตกทอดหมายถึงรวมถึงเศษของเดือนด้วย

ประเภทที่ ๒ บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย หมายถึง ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิรับบำนาญปกติ (ยังไม่ได้ขอรับเงินบำนาญ) หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย

วิธีคำนวณเงิน

บำเหน็จตกทอด (ก่อนแบ่งส่วน) = $\frac{\text{บำนาญรายเดือน} \times ๓๐}{๑๐๐}$

กรณีเคยขอรับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว ให้นำไปหักออกจากเงินบำเหน็จตกทอดที่คำนวณได้ก่อนแบ่งส่วน

๖.๒ ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

ได้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หมายถึง บุตรที่บิดามารดาได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมายบุตรที่เกิดจากหญิงที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของหญิงนั้น บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนรับรองบุตร บุตรบุญธรรมที่จดทะเบียนตามกฎหมาย บุตรที่มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้มีการฟ้องขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อน หรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงความตายของบิดา

๖.๒.๒ สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

๖.๒.๓ บิดาและมารดา หรือบิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีชีวิตอยู่

กรณีไม่มีทายาท ในลำดับ ต้นให้จ่ายบำเหน็จตกทอด ให้แก่บุคคลที่ผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๓ การแบ่งส่วนเงินบำเหน็จตกทอด

๑. บุตรให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน

๒. คู่สมรส ให้ได้รับ ๑ ส่วน

๓. บิดา มารดา ให้ได้รับ ๑ ส่วน

๖.๔ การยุติสิทธิในการได้รับบำเหน็จตกทอด

กรณีไม่มีทายาท คือ บุตร สามีหรือภรรยา บิดาและมารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ที่ชอบด้วยกฎหมาย และมีได้มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

๖.๕ การเสียสิทธิในการรับบำเหน็จตกทอด

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด เสียสิทธิในการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีดังนี้

๖.๕.๑ เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำความผิด หรือพยายามกระทำความผิดถึงแก่ความตายอันเป็นความผิดตามกฎหมาย

๖.๕.๒ เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดด้วยกันถึงแก่ความตาย อันเป็นความผิดตามกฎหมาย

๖.๕.๓ เป็นผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบ้านาญหาว่ากระทำความผิดโดยมีระวางโทษถึงประหารชีวิต และตนเองกลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิด ฐานฟ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

๖.๖ ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอด

๖.๖.๑ ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด แจ้งให้ส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการที่ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญตายสังกัดอยู่ หรือส่วนราชการที่เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลทราบถึงการตายโดยเร็ว เพื่อให้ส่วนราชการงดการจ่ายเงินเดือนหรือบำนาญแล้วแต่กรณี

๖.๖.๒ ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดลงชื่อในแบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๕๓๐๙) พร้อมทั้งให้คำรับรองว่า จะชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการในแบบขอรับบำเหน็จตกทอดที่งานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

กรณีผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี ลงชื่อรับเงินแทน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

๖.๖.๓ ส่วนราชการผู้ขอ (กองการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบแบบขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีถึง แก่ความตาย และเอกสารหลักฐานแนบแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด เสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามเพื่อส่งกรมบัญชีกลางพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอด

๖.๖.๔ การปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) ให้ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ จากนั้น เจ้าหน้าที่บำนาญ ลงทะเบียนขอรับ บันทึกข้อมูลแบบขอรับให้ครบทุกหมวดข้อมูล เสนอรายละเอียดแบบขอรับให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต (ซึ่งมีรายละเอียดในส่วนที่ ๕๒)

๖.๖.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอดจากกรมบัญชีกลาง เสนอหนังสือสั่งจ่ายให้ผู้บริหารทราบ และส่งต้นเรื่องให้ส่วนราชการผู้เบิก ดำเนินการขอเบิกในระบบบำเหน็จบำนาญให้ผู้มีสิทธิ สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญนั้น ศึกษารายละเอียดได้จากส่วนที่ ๒

อนึ่ง เมื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต พิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายเงินแล้วจะจัดส่งหนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินไปให้ผู้มีสิทธิรับบำนาญตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในแบบคำขอรับเงิน ขอให้ส่วนราชการผู้ขอและผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบหนังสือสั่งจ่ายว่า มีรายการใดไม่ครบถ้วนถูกต้อง กรณีพบว่าไม่ครบถ้วนถูกต้องให้แจ้งไปที่ส่วนราชการสังกัดสุดท้ายก่อนออกจากราชการของตน และกรมบัญชีกลางหรือคลังเขตทราบโดยเร็วเพื่อตรวจสอบแก้ไขการสั่งจ่ายให้ถูกต้อง

เพื่อให้เห็นภาพขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจน จึงได้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน ตามแผนผังที่ ๒ ดังนี้

ตารางที่ ๒ แสดงรายการเอกสาร หลักฐานแนบการขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๕๓๐๙)

เอกสารหลักฐาน	การขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการ ประจำเสียชีวิตและกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต
หลักฐานเกี่ยวกับการตาย กรณีตายด้วยเหตุปกติ (เช่น ตายด้วยโรคหัวใจ, โรคปอด) กรณีตายผิดธรรมชาติ (เช่น การฆ่าตัวตาย, การถูกฆาตกรรม)	*สำเนาใบมรณบัตร *สำเนาใบมรณบัตร *หลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ *รายงานชันสูตรพลิกศพ จากโรงพยาบาล *รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการของต้นสังกัด สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้สาบสูญ
หลักฐานเกี่ยวกับบิดามารดา	*สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของบิดา มารดา (กรณีมีชีวิตอยู่) *สำเนาใบมรณบัตรของบิดา มารดา หรือหนังสือรับรอง ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง(กรณีเสียชีวิต) *สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรสของบิดา มารดา กรณีสมรสหลัง ๑ ต.ค. ๒๕๓๘ *หนังสือรับรองของผู้เชื่อถือได้ หรืออำเภอกรณีบิดามารดา สมรสก่อน ๑ ต.ค. ๒๕๓๘ *สำเนาคำสั่งศาลกรณีเป็นคนสาบสูญของบิดาหรือมารดา ซึ่งแสดงว่าบิดาหรือมารดาได้ตายไปแล้ว
หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส	*สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรส *สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน *สำเนาใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควร เชื่อถือได้กรณีคู่สมรสตายก่อน *สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่า
หลักฐานเกี่ยวกับบุตร	*สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน *สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา *สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรมกรณีมีบุตรบุญธรรม
หลักฐานบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาเป็นผู้รับ บำเหน็จตกทอด	*หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด *สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับ บำเหน็จตกทอด *หลักฐานการเสียชีวิตของทายาทตามกฎหมายผู้ตาย
หลักฐานเกี่ยวกับผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ	*สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้ว แต่กรณี *สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน

กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ สกุล ของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดทุกกรณีขอให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาใบทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ -สกุลจากอำเภอเขตปกครองท้องถิ่น/เทศบาล

สำหรับการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการลงทะเบียนขอรับ บันทึกรายข้อมูลแบบขอรับให้ครบทุกหมวดข้อมูล เสนอรายละเอียดแบบขอรับให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขตสามารถศึกษารายละเอียดในส่วนที่ ๒ และ ๓

๖.๘ การนับเวลาราชการในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด

๖.๘.๑ การนับเวลาราชการเพื่อให้เกิดสิทธิในการรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด ให้นับเวลาราชการเวลาปกติ รวมกับเวลาราชการทวีคูณ (ถ้ามี) และให้ตัดเวลาราชการกรณีที่มีเวลาที่ไม่ได้รับเงิน วันลาในระหว่างประกาศกฏอัยการศึกออก (ถ้ามี)

เวลาราชการเวลาปกติ คือ เวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือน จนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน (วันออกจากราชการ/ถึงแก่กรรม) และเวลาที่รับราชการทหาร ตามพระราชบัญญัติการเกณฑ์ทหาร

เวลาราชการทวีคูณ คือ เวลาที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ทำหน้าที่ปราบปรามคอมมิวนิสต์ เวลาปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่ตามประกาศกฏอัยการศึก ซึ่งมีช่วงเวลา ดังนี้

- พ.ศ.๒๕๑๙ วันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๑๙ ถึงวันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๒๐ รวม ๓ เดือน (ทั่วราชอาณาจักร)
- พ.ศ.๒๕๓๔ วันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔ ถึงวันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๓๔ รวม ๒ เดือน ๘ วัน (ทั่วราชอาณาจักร)
- วันที่ ๓ พ.ค.๒๕๓๔ ถึงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๔๓ (เฉพาะ ๒๑ จังหวัดที่มีประกาศกฏอัยการศึก)

การตัดเวลาราชการ ปกติและเวลาทวีคูณ ให้นำเอาเวลาที่กล่าวต่อไปนี้ไปหักออก

- เวลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่วัน เดือน ปีใดถึงวัน เดือน ปีใด กรณีดังกล่าว ได้แก่ การลาป่วย ลากิจโดยไม่ได้รับเงินเดือน ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน การลาติดตามคู่สมรส การลาศึกษาโดยไม่ได้รับเงินเดือน หักออกจากเวลาปฏิบัติราชการปกติ

- วันลาในระหว่างประกาศใช้กฏอัยการศึก เป็นจำนวนกี่วัน เช่นการลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างประกาศใช้กฏอัยการศึก ให้หักออกจากเวลาที่ได้นับทวีคูณ

๖.๘.๒ ข้อพึงระวังในการนับเวลาราชการ

- กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ในการนับเวลาราชการถึงแม้ว่าจะเป็นเวลาที่ไม่ได้รับเงินเดือนในการปฏิบัติงาน แต่ในการคำนวณระยะเวลาเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญ ให้นับช่วงเวลาดังกล่าวเป็นเวลาปกติ เสมือนปฏิบัติราชการ

- การขาดราชการให้หักเวลาออกจากเวลาปกติในการปฏิบัติราชการปกติ (และไม่ได้นับเวลาทวีคูณด้วย)
- การนับเวลาราชการให้นับถึงวันก่อน วัน เดือน ปี ที่ระบุในคำสั่งให้ออก ลาออก ปลดออก
- การนับเวลาราชการเศษของปีถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็นหนึ่งปี

๗. บำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ

บำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ เป็นเงินตอบแทนที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว เมื่อ ออกจากงาน (กรณีประสงค์จะขอรับบำเหน็จเป็นรายเดือน ต้องมีเวลาทำงานปกติรวมทวีคูณแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์) และเป็นไปตามเหตุแห่งสิทธิ ดังนี้

๗.๑ ต้องทำงานมาแล้ว ๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และออกจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

๗.๑.๑ ลาออกโดยไม่มีความผิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้รับมอบหมายแล้ว

๗.๑.๒ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

๗.๒ ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้ว ๑ ปีบริบูรณ์ และออกจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

๗.๒.๑ มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (ระหว่าง ๒ ตุลาคม พ.ศ. XXXX - ๑ ตุลาคม พ.ศ. XXXX)

๗.๒.๒ ตาย

๗.๒.๓ เหตุอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙

ได้แก่ ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงาน ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงาน ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากมีมลทินมัวหมอง ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๗.๓ การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ

๗.๓.๑ เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ก่อนวันที่ครบอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ จนถึงวันที่ก่อนออกจากการงาน หรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่ หรือจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย แล้วแต่กรณี

๗.๓.๒ ถูกสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ การสงคราม การปราบปราม การจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเป็นทวีคูณ

๗.๓.๓ ถ้าไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพักงาน ให้ตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จตามส่วนแห่งวันที่ได้รับค่าจ้าง

๗.๔ การคำนวณเงินบำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ

การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวันให้นับ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน

สูตรคำนวณบำเหน็จปกติ(บำเหน็จลูกจ้างเงินก้อน) = $\frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{๑๒}$

สูตรคำนวณบำเหน็จปกติ(บำเหน็จลูกจ้างรายเดือน) = $\frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{๑๒ \text{ (หารด้วย } ๕๐)}$

๗.๕ การทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ

การทำเรื่องขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๗.๕.๑ การเตรียมเอกสารหลักฐานการขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ

- แบบขอรับบำเหน็จปกติ (๕๓๑๓)
- แนบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ (แบบ ๕๓๐๒)
- บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกรับรองการจ่ายค่าจ้างสุดท้ายแล้ว
- สำเนาประกาศเกษียณอายุ คำสั่งออกจากราชการ สำเนามรณบัตร แล้วแต่กรณี
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างสุดท้ายกรณีที่ยังไม่บันทึกในบัญชีรายชื่อบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ
- ต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นแพทย์ที่ทางราชการรับรองที่ตรวจ

ให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะทำงานในหน้าที่ต่อไปได้ (แบบ ๕๓๐๓) สำหรับออกจากราชการเหตุสุขภาพ

- หลักฐานการได้นับเวลาทวีคูณปราบคอมมิวนิสต์ ตามคำสั่งให้ปฏิบัติงานของกลาโหม
- กรณีที่เคยรับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.)

- บันทึกรับรองเวลาครั้งเมื่อลาออกไปรับการคัดเลือกทหาร เกณฑ์ทหาร หรือเรียกกระดม
พลรับการฝึก จากกรมการเงิน กลาโหม

๗.๕.๒ นำแบบขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ (แบบ ๕๓๑๓) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่
เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

กรณีการตาย ยที่ผิดธรรมชาติ คือ ไม่ได้เกิดจากพยาธิสภาพ เช่น อุบัติเหตุ หรือถูกประทุษร้าย ให้
แนบหลักฐานการชันสูตรพลิกศพของเจ้าหน้าที่ตำรวจและแพทย์ หลักฐานของส่วนราชการที่ สอบสวนสาเหตุ
การตายว่าเกิดจากเหตุใด (ถ้าการตพิษจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรง หากไม่ตายมีโทษถึงไล่ออก ไม่มีสิทธิรับเงิน)
และหลักฐานของทายาทผู้มาแสดงตัวขอรับเงินบำเหน็จ (ทายาทรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)
เมื่อดำเนินการตามข้างต้นเสร็จแล้ว ให้จัดส่งแบบ ๕๓๑๓ พร้อมเอกสารแนบไปให้กรมบัญชีกลาง หรือ
สำนักงานคลังเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติส่งจ่าย

๗.๕.๓ การปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

๑) ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการลงทะเบียนขอรับ บันทึกข้อมูลแบบขอรับให้ครบทุกหมวดข้อมูล
เสนอรายละเอียดแบบขอรับให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ ให้
กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต สามารถดูรายละเอียดในส่วนที่ ๒ - ๓

๒) กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต พิจารณาส่งจ่ายเงิน แล้วส่งหนังสือส่งจ่าย
ถึงผู้มีสิทธิ ๑ ฉบับ สำหรับส่วนราชการต้องพิมพ์หนังสือส่งจ่ายจากระบบบำเหน็จบำนาญ(e-pension) เอง

๓) ผู้มีสิทธิ/ส่วนราชการ ตรวจสอบการส่งจ่าย เลขบัญชีธนาคารว่าถูกต้องหรือไม่ หากมี
ข้อผิดพลาดให้ติดต่อสำนักงานคลังเขต(หรือกรมบัญชีกลาง)โดยเร็ว อย่าทำการขอเบิก

๔) กรณีทำการขอเบิกในระบบบำเหน็จบำนาญ และปิดรอบส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เงินไม่โอนเข้า
บัญชีที่แจ้งไว้ตามกำหนด หรือยอดไม่ถูกต้องแจ้งส่วนราชการและสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง โดยเร็ว

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญ (e – pension)

๑. การขอรับในระบบบำเหน็จบำนาญ (e – pension) ของส่วนราชการผู้ขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ต้องมีรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เพื่อเข้าใช้งาน (Log in) ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e – pension) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การปรับปรุงทะเบียนประวัติให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๒. ลงทะเบียนขอรับ
๓. บันทึกแบบขอรับ
๔. พิมพ์รายละเอียดเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๕. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับไปให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต
๖. พิมพ์รายงานการขอรับเสนอหัวหน้างาน
๗. ตรวจสอบสถานะงาน ถ้ามีการตีกลับจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต ให้เร่งแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วบันทึกส่งข้อมูลไปให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต
๘. ตรวจสอบการส่งจ่าย หากเห็นสถานะงาน เป็นขั้นตอน “อนุมัติ” หรือ “ส่งหนังสือออก” ให้เข้าระบบสอบถาม โปรแกรมตรวจสอบการส่งจ่าย(ผู้ขอ) เพื่อพิมพ์หนังสือส่งจ่าย เสนอหัวหน้างาน และขอเบิกต่อไป

ภาพขั้นตอนการทำงานข้างต้น ดังนี้

๑. การปรับปรุงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ลงชื่อเข้าใช้ระบบนายทะเบียน ดังนี้

