

สมุดพกเตือนสิทธิ สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ (ลูกจ้างประจำ)



ปรับปรุงโดยสำนักงานคลังเขต 6

พฤศจิกายน 2565

ประวัติที่สำคัญของผู้รับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน

ชื่อ - นามสกุล :

เลขบัตรประชาชน :

วัน/เดือน/ปี เกิด :

วันที่บรรจุรับราชการ :

วันที่พ้นจากราชการ :

สังกัดสุดท้าย :

กรม :

กระทรวง :

ส่วนราชการผู้เบิก :

กรณีเลือกรับบำเหน็จ

อัตราบำเหน็จ / บาท :

กรณีเลือกรับบำเหน็จรายเดือน

อัตราบำเหน็จรายเดือน ครั้งแรก/บาท :

อัตราบำเหน็จฯ - หลังการปรับเพิ่ม (ถ้ามี) / บาท :

- หลังการปรับเพิ่ม (ถ้ามี) / บาท :

- หลังการปรับเพิ่ม (ถ้ามี) / บาท :

ประวัติที่สำคัญของผู้รับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน

การขอใช้สิทธิกู้เงินบำเหน็จค้ำประกันธนาคาร

วันที่ยื่นเรื่อง:ธนาคาร..... วงเงิน บาท

วันที่ยื่นเรื่อง :ธนาคาร..... วงเงิน บาท

วันที่ยื่นเรื่อง :ธนาคาร..... วงเงิน บาท

ข้อมูลสำคัญอื่น

This image shows a single sheet of white paper with ten evenly spaced horizontal dotted lines. The lines are black and extend across the full width of the page, providing a guide for handwriting practice. There is no text or other markings on the paper.

คำนำ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการที่ พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้ยื่นคำขอรับบำเหน็จหรือบำนาญต่อส่วน ราชการเจ้าสังกัดล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือนก่อนวันครบเกษียณอายุ กล่าวคือ ยื่นแบบขอรับเงินได้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีที่จะเกษียณอายุเป็นต้นไป แต่ไม่เกินเดือนกรกฎาคม ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (Digital Pension) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เกษียณอายุราชการได้รับ เงินบำเหน็จโดยเร็ว หรือได้รับเงินบำนาญต่อเนื่องในเดือนตุลาคมของปีที่ เกษียณอายุราชการสำหรับลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว สำนักงานคลังเขต 6 จึงได้ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้กับส่วนราชการที่มีผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อซ่อม ความเข้าใจและให้คำปรึกษา แนะนำแก่ส่วนราชการและผู้ที่จะเกษียณอายุ ราชการเรื่องแนวทางการขอรับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน เพื่อให้การขอรับ บำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และผู้เกษียณอายุได้รับเงินบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนต่อเนื่องหลังจาก เกษียณอายุราชการ ประกอบกับพยายามตามกฎหมายหรือผู้ที่ผู้เกษียณอายุ ราชการแสดงเจตนาไว้ มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอดจากทางราชการในกรณีที่

ผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต ซึ่งบุคคลดังกล่าวอาจจะไม่ทราบถึงสิทธิที่ได้รับหรือแนวทางปฏิบัติ

ดังนั้น สำนักงานคลังเขต 6 จึงได้รวบรวมและปรับปรุง“สมุดพกเตือนสิทธิสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ (ลูกจ้างประจำ)” ขึ้นเพื่อให้ผู้เกษียณอายุราชการ ทายาทตามกฎหมาย หรือผู้ที่ผู้เกษียณอายุราชการแสดงเจตนาไว้ มีความรู้ความเข้าใจและศึกษาสมุดพกดังกล่าวเป็นแนวทางในการขอรับสิทธิจากทางราชการ โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญประกอบด้วย (1) การเตรียมความพร้อม และการตรวจสอบข้อมูลที่สำคัญ (2) สาระสำคัญและแนวทางในการขอรับสิทธิประโยชน์ที่ผู้เกษียณอายุราชการจะพึงได้รับ(3) ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ (4) ข้อควรรู้

ในโอกาสนี้ ขอขอบคุณสำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์ที่กรุณาให้ข้อมูลเบื้องต้น และส่วนราชการต่างๆ และผู้เกษียณอายุราชการที่ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอในการจัดทำสมุดพกฯ ฉบับนี้

สำนักงานคลังเขต 6

พฤศจิกายน 2565



สารบัญ

หน้า

เตรียมความพร้อมและตรวจสอบข้อมูลที่สำคัญ

- จัดเตรียมเอกสาร 1
- เตรียมการยื่นเรื่อง-ขอรับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน 2
- เตรียมการยื่นเรื่อง-ขอรับเงินจาก กสจ. 3
- ตรวจสอบประวัติ 4

สาระสำคัญและแนวทางในการขอรับสิทธิประโยชน์

- สิทธิบำเหน็จลูกจ้าง 5
- บำเหน็จปกติ 6
- บำเหน็จรายเดือน 7
- บำเหน็จค่าประกัน 9
- บำเหน็จตกทอด 15

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

18

ข้อควรรู้

- ตรวจสอบสิทธิ 19
- การโอนบำเหน็จรายเดือนไปจ่ายยังส่วนราชการผู้เบิกใหม่ 20

จัดเตรียมเอกสาร

ในปัจุบันประมาณที่ท่านจะเกษียณอายุราชการ ท่านต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการขอยื่นเรื่องรับสิทธิบำเหน็จ หรือ บำเหน็จรายเดือนดังนี้

- แบบขอรับเงิน (แบบ 5313)
- บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นจากงาน หรือ ประกาศเกษียณ
- สำเนาคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง (ปัจจุบัน)
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณฉบับจริง (ถ้ามี)
- แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ (แบบสรจ.1)
- เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล เป็นต้น
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ ที่ระบุเลขบัตร 13 หลัก ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่ง
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะรับเงิน (ประเภทออมทรัพย์)
- แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (แบบ 5316) กรณีขอรับเงินเพิ่มเนื่องจากมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน



เตรียมการยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน

เมื่อท่านจัดเตรียมเอกสารหลักฐานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ท่านต้องรีบดำเนินการส่งเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนต่อนายทะเบียนต้นสังกัด(ส่วนราชการสุดท้ายก่อนออกจากราชการ) หรือยื่นขอผ่านระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) **ล่วงหน้าได้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์** แต่อย่างช้าไม่เกินเดือนกรกฎาคมของปีที่ท่านเกษียณ เพื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตจะได้ตรวจสอบและอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนได้ทันภายในช่วงสิ้นปีงบประมาณ

ส่งเรื่องล่าช้า...

การพิจารณาอนุมัติอาจล่าช้า..

ได้รับเงินบำเหน็จ หรือบำเหน็จรายเดือน



เตรียมการยื่นเรื่องขอรับเงินจาก กสจ.

หากท่านที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ท่านจะได้รับเงินก้อนหนึ่งจาก กสจ. เมื่อเกษียณอายุราชการ ท่านควรดำเนินการยื่นเรื่องขอรับเงินจาก กสจ. ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดท่าน ดังนี้

1. แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ.004/1)
2. สำเนาคำสั่งให้พ้นจากงาน หรือ ประกาศเกษียณ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท ออมทรัพย์

(ยกเว้นบัญชี ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)



ตรวจสอบประวัติ

ก่อนออกจากราชการ ท่านต้องตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับประวัติของท่านกับนายทะเบียนต้นสังกัด(ส่วนราชการสุดท้ายก่อนออกจากราชการ) ให้เรียบร้อยว่ามีการบันทึกข้อมูลประวัติของท่านในระบบ D-Pension ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์แล้วหรือไม่ โดยเฉพาะข้อมูลที่สำคัญดังนี้

- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ – สกุล ของท่าน > ถูกต้องหรือไม่
- ที่อยู่ ของท่าน > สามารถติดต่อได้และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ – สกุล บุคคลในครอบครัวท่าน
(พ่อ แม่ สามी/ภรรยา และบุตร) > ถูกต้องหรือไม่
> มีสถานะข้อมูล สมบูรณ์ ทุกคนหรือไม่
- บุคคลอื่น > ท่านแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและ
เงินช่วยเหลือแล้วหรือไม่
> นายทะเบียนต้นสังกัดท่านบันทึกข้อมูลบุคคลที่
ท่านแสดงเจตนาไว้ในระบบฯ แล้วหรือไม่



หากท่านพบว่า ข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ควรดำเนินการแจ้งนายทะเบียนต้นสังกัดแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อให้ท่านจะได้ไม่ต้องประสบปัญหาต่างๆ ในการขอรับสิทธิประโยชน์จากทางราชการ

สิทธิบำเหน็จลูกจ้าง

สำหรับท่านที่เกษียณอายุราชการจะได้รับสิทธิได้รับ “บำเหน็จลูกจ้าง” โดยกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2519 เพื่อให้เกิดความเหมาะสมด้านสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างในส่วนอง
บำเหน็จลูกจ้างซึ่งท่านจะมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จลูกจ้างได้ ดังนี้

- บำเหน็จปกติ
- บำเหน็จรายเดือน



บำเหน็จปกติ

บำเหน็จปกติ คือ เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานาน ซึ่งจ่ายให้เงินก้อนครั้งเดียว

สำหรับท่านที่เกษียณอายุราชการจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว
2. ต้องมีเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 1 ปี



การคำนวณ

$$\text{บำเหน็จปกติ} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนทำงาน}}{12}$$

เงื่อนไขการคำนวณ 1) เศษของบาท (เศษสตางค์) ให้ปัดทิ้ง
2) เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้ปัดเป็น 1 เดือน

สมมุติ ลูกจ้างประจำอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย 21,000.- บาท มีเวลา
ราชการปกติรวมทวิคูณ 26 ปี 3 เดือน 16 วัน

= คิดเป็นเวลาราชการที่ใช้คำนวณบำเหน็จปกติรวม 316 เดือน

$$\text{บำเหน็จปกติ} = \frac{21,000 \times 316}{12} = 553,000.- \text{ บาท}$$

ดังนั้น ลูกจ้างประจำจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติจำนวน 553,000.- บาท

บำเหน็จรายเดือน

บำเหน็จรายเดือน คือ เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจางานเนื่องจากทำงานมานาน ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ออกจางานจนกระทั่งเสียชีวิต

สำหรับท่านที่เกษียณอายุราชการจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จรายเดือนต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ
2. มีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

ซึ่งท่านจะมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จปกติ หรือ บำเหน็จรายเดือน ก็ได้

เมื่อท่านเลือกรับบำเหน็จรายเดือนท่านจะได้รับบำเหน็จรายเดือนและมีสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องเนื่องดังนี้

1. บำเหน็จค่าประกัน
2. บำเหน็จตกทอด



การคำนวณอัตราบำเหน็จรายเดือน

การคำนวณอัตรา

$$\text{บำเหน็จรายเดือน} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนทำงาน}}{12}$$
$$\text{หรือ} = \frac{\text{บำเหน็จปกติ}}{50}$$

- เงื่อนไขการคำนวณ 1) เศษของบาท (เศษสตางค์) ให้ปัดทิ้ง
2) เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้ปัดเป็น 1 เดือน

สมมุติ ลูกจ้างประจำอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย 21,000.- บาท มีเวลา
ราชการปกติรวมทวิคูณ 26 ปี 3 เดือน 16 วัน
= คิดเป็นเวลาราชการที่ใช้คำนวณบำเหน็จปกติรวม 316 เดือน

$$\text{บำเหน็จรายเดือน} = \frac{21,000 \times 316}{12}$$
$$= 11,060.- \text{ บาท}$$

ดังนั้น ลูกจ้างประจำจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จรายเดือนจำนวน 11,060.- บาท



บำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จบำนาญ คือ การที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอด เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จรายเดือนนำไปใช้เป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคารที่เข้าร่วมโครงการ

สืบเนื่องจากผู้รับบำเหน็จรายเดือนเมื่อออกจากราชการไปแล้ว อาจประสบปัญหาทางการเงินประสงค์จะขอกู้เงินกับธนาคารก็ไม่สามารถกู้ได้ เนื่องจากไม่มีหลักประกันที่ดี ทางราชการจึงช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนให้นำเงินบำเหน็จตกทอดค้ำประกันการกู้เงินธนาคาร โดยออกเป็นหนังสือรับรองฯ ไม่ได้เป็นตัวเงิน

สำหรับผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่จะขอใช้สิทธิบำเหน็จบำนาญได้ ต้องเป็นผู้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1) และยื่นต่อนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ) เพื่อบันทึกข้อมูลในฐานระบบให้เรียบร้อยก่อน จึงจะขอใช้สิทธิบำเหน็จบำนาญได้

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จรายเดือน
จะมีสิทธิได้รับ
บำเหน็จบำนาญด้วยนะ ครับ



ขั้นตอนการขอใช้สิทธิบำเหน็จบำนาญ

กระบวนการขอใช้สิทธิบำเหน็จบำนาญมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

1. เมื่อท่านมีความประสงค์จะขอใช้สิทธิบำเหน็จบำนาญ ท่านต้องไปติดต่อยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญของท่านจังหวัดไหนก็ได้ในสังกัดเดียวกันหรือผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

2. ส่วนราชการจะดำเนินการตรวจสอบสิทธิของท่าน โดยเฉพาะฐานข้อมูลประวัติของท่านในระบบฯ จะต้องมีการแสดงเจตนา**ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้** มิฉะนั้นจะใช้สิทธิไม่ได้ และท่านต้องยินยอมให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหักเงินบำเหน็จรายเดือนเพื่อชำระคืนเงินกู้แก่ธนาคารพร้อมทั้งแจ้งให้ทายาทหรือบุคคลที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้รับทราบถึงการใชสิทธิดังกล่าว

3. ส่วนราชการผู้เบิกที่รับเรื่องฯ จะดำเนินการบันทึกการขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดต่อไป

4. กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบฯ และพิจารณาอนุมัติออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ ให้ผู้ขอใช้สิทธิผ่านระบบ

กระบวนการขอใช้สิทธิบำเหน็จบำนาญ



ผู้รับบำเหน็จรายเดือนติดต่อยื่นคำร้อง
ขอรับหนังสือรับรองกับส่วนราชการผู้
เบิก/ผ่านระบบ D-Pension



ส่วนราชการตรวจสอบสิทธิและยื่นเรื่อง
ขอรับหนังสือรับรองในระบบส่งให้
กรมบัญชีกลาง / สนง.คลังจังหวัด



กรมบัญชีกลาง / สนง.คลังจังหวัด
ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและอนุมัติ
ออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญส่ง
ให้ผู้ขอใช้สิทธิผ่านระบบ D-Pension

ขั้นตอนการใช้สิทธิบำเหน็จบำนาญ



กระบวนการใช้สิทธิบำเหน็จบำนาญมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

1. เมื่อท่านได้รับหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญจาก กรมบัญชีกลาง/สнг.คลังจังหวัดแล้ว สิ่งที่ท่านควรทำอันดับแรก ท่านควรหาข้อมูลเปรียบเทียบเงื่อนไขการกู้เงิน การผ่อนชำระคืนและอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของแต่ละธนาคารที่เข้าร่วมโครงการให้ดีกว่าก่อน เนื่องจากมีธนาคารเข้าร่วมโครงการถึง 5 ธนาคาร (ในหน้า 14)
2. เมื่อพิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว ท่านนำหนังสือรับรองฯ ติดต่อธนาคารที่พิจารณาแล้ว เพื่อดำเนินการขอกู้เงินได้ทันที
3. ธนาคารจะตรวจสอบข้อมูลในระบบฯ พิจารณานุมัติพร้อมจ่ายเงินกู้ให้แก่ท่านพร้อมส่งข้อมูลการกู้เงินของท่านผ่านระบบฯ ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อหักเงินชำระหนี้
4. หากท่านผิดสัญญาเงินกู้หรือเสียชีวิตและยังคงเหลือเงินที่ต้องชำระคืนเงินกู้แก่ธนาคาร กรมบัญชีกลางจะชำระคืนเงินกู้ในส่วนที่เหลือให้แก่ธนาคาร (แต่ต้องไม่เกินสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่ระบุในหนังสือรับรอง) สำหรับเงินส่วนต่างที่เหลือจากการชำระเงินกู้แก่ธนาคารแล้วจะจ่ายคืนให้แก่ทายาทหรือบุคคลผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดต่อไป

กระบวนการขอใช้สิทธิบำเหน็จบำนาญ



ผู้รับบำเหน็จรายเดือนนำหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร

①



ธนาคารตรวจสอบสิทธิ อนุมัติและจ่ายเงินกู้พร้อมส่งเรื่องการกู้เงินผ่านระบบส่งให้กรมบัญชีกลาง

②③



กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการหักเงินบำเหน็จรายเดือนส่งชำระหนี้ให้กับธนาคาร



ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการบำเหน็จบำนาญ

ธนาคารที่เข้าร่วมโครงการบำเหน็จบำนาญ มี 5 แห่งดังนี้

- 1.ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โทร. 1551
- 2.ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
โทร 0-2555-0555
- 3.ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย โทร. 1302
4. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) โทร.1333
- 5.ธนาคารออมสิน โทร.1115



บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

สูตรคำนวณ

บำเหน็จตกทอด = บำนาญรายเดือน $\times$ 15 เท่า

การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดจะจ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้แทนทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ :1. ถ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้แทนทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ให้จ่ายให้ผู้ที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนได้แสดงเจตนาฯ ไว้ ตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

2. หากผู้รับบำเหน็จรายเดือนไม่มีทายาทและไม่ได้แสดงเจตนาฯ ตามแบบที่กำหนดถือว่าการจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติ

ตัวอย่าง

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำเหน็จรายเดือนจำนวน 11,060.- บาท

บำเหน็จตกทอด = $11,060 \times 15$ เท่า = 165,900.- บาท



การขอรับบำเหน็จตกทอด

กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิตทายาทตามกฎหมาย หรือผู้ที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ ต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานมาติดต่อกับส่วนราชการผู้เบิก เพื่อดำเนินการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดดังนี้

1. หลักฐานเกี่ยวกับการตายของผู้รับบำเหน็จรายเดือน (สำเนาใบมรณบัตร)
2. หลักฐานของ ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้แทนทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี หรือ ผู้ที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด แล้วแต่กรณี

2.1 หลักฐาน – ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้แทนทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี

ที่	เอกสาร-หลักฐาน
1.	สำเนาทะเบียนบ้านทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้แทนทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี
2.	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้นบัญชีเงินฝากประเภทประจำ ของทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้แทนทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้จัดการมรดกหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี

(กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย)

2.5 หลักฐาน –บุคคลที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนแสดงเจตนาระบุ

ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ที่	เอกสาร-หลักฐาน
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
2.	แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
3.	สำเนาใบมรณะบัตร /หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณี บิดา มารดา ของผู้รับบำนาญเสียชีวิต
4.	กรณีผู้รับบำนาญมีคู่สมรส และ หรือ บุตร และเสียชีวิต ให้แนบสำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้
5.	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากฯ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ยกเว้น <u>บัญชีเงินฝากประเภทประจำ</u>



ช่องทางการติดต่อสื่อสาร-ส่วนกลาง

หากผู้รับบำเหน็จรายเดือนพบปัญหา หรือ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ควรติดต่อสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ติดต่อสอบถามจากนายทะเบียนที่ส่วนราชการต้นสังกัดผู้รับบำเหน็จรายเดือนก่อน
2. หากติดต่อนายทะเบียนบำเหน็จรายเดือนของท่านแล้ว ยังแก้ไขปัญหาหรือข้อสงสัยของท่านไม่ได้ สามารถโทรศัพท์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ กรมบัญชีกลาง หมายเลขโทรศัพท์กลาง 0-2127-7000
3. ติดต่อสำนักงานคลังเขต 6 พิษณุโลก
หมายเลขโทรศัพท์ 0-5532-2674-5

ตรวจสอบสิทธิ

สำหรับท่านที่เลือกรับบำเหน็จรายเดือน เมื่อท่านออกจากราชการไปแล้ว สิ่งที่ท่านจะละเลยไม่ได้คือการรักษาความถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของท่านไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนตัว หรือทายาทตามกฎหมาย หรือบุคคลที่ท่านแสดงเจตนาไว้หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข ทำให้ข้อมูลประวัติตัวบุคคล ไม่เหมือนเดิมตามที่ได้บันทึกไว้ในระบบฯ ท่านต้องรีบนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปแจ้งกับนายทะเบียนต้นสังกัด (ส่วนราชการที่ขอเบิกบำเหน็จรายเดือน) ของท่าน เพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติในระบบให้ถูกต้อง เช่น

- › ชื่อ สกุล ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- › ที่อยู่ ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- › เบอร์โทรศัพท์ ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- › บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับโอนเงินบำนาญ
- › รายการลดหย่อนภาษี

ทั้งนี้ เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของท่านและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และท่านควรติดต่อนายทะเบียนต้นสังกัด(ส่วนราชการที่ขอเบิกบำเหน็จรายเดือน) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อสอบถามข่าวสารจากราชการหรือการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของท่าน

การโอนบำเหน็จรายเดือนไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่

สำหรับท่านที่เลือกรับบำเหน็จรายเดือนเมื่อเกิดความไม่สะดวกในการติดต่อส่วนราชการผู้เบิกเดิม ท่านสามารถแจ้งประสงค์ขอโอนบำเหน็จรายเดือนไปยังส่วนราชการผู้เบิกใหม่ได้ในส่วนราชการเดียวกัน (สังกัดเดียวกัน) โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ท่านแจ้งความประสงค์ต่อส่วนราชการผู้เบิกบำเหน็จรายเดือนเดิม เพื่อขอโอนการรับบำเหน็จรายเดือนไปส่วนราชการผู้เบิกใหม่
2. ส่วนราชการผู้เบิกเดิมของท่าน จะจัดทำหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัดบำนาญ (แบบ สรจ.11) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ D-Pension) ไปให้กรมบัญชีกลางเพื่อส่งจ่ายโอนบำเหน็จรายเดือนไปจ่ายทางส่วนราชการผู้เบิกใหม่
3. กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาสั่งให้โอนบำเหน็จรายเดือน และส่งแบบ สรจ.11 ให้ส่วนราชการผู้เบิกเดิมและส่วนราชการผู้เบิกใหม่ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ D-Pension) เพื่อแจ้งนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญบันทึกรายการทางทะเบียนต่อไป

หมายเหตุ: เมื่อกรมบัญชีกลางสั่งโอนบำเหน็จรายเดือนไปยังส่วนราชการผู้เบิกใหม่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดต่อเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับจากส่วนราชการผู้เบิกใหม่

จากใจ..เรา



เราขอขอบคุณและชื่นชมท่านในความทุ่มเทและเสียสละสำหรับงานราชการที่ท่านปฏิบัติทุกภารกิจ ทุกหน้าที่ เป็นอย่างดี

บัดนี้ ถึงเวลาที่ท่านได้หยุดพักผ่อน และส่งมอบผลงานของท่านให้คนรุ่นหลังสืบสานต่อไป เราขอเป็นกำลังใจให้ท่านใช้ชีวิตหลังออกจากราชการอย่างมีความสุข มีสุขภาพที่แข็งแรง มีพลังกาย พลังชีวิตที่เข้มแข็ง ขอให้โชคดีทุก ๆ ท่าน ..

สำนักงานคลังเขต 6



จงมีความสุขกับสิ่งเล็กๆ น้อยๆ ในชีวิต
เพราะเมื่อวันหนึ่งที่คุณย้อนมองกลับไป
คุณจะพบว่า "สิ่งเล็กๆ น้อยๆ เหล่านั้น"
เป็นสิ่งที่ยิ่งใหญ่มีคุณค่ามากมายสำหรับคุณ



ถึงแม้..เราไม่ใช่
คนที่จะ “เข้าใจ” ท่านทุกอย่าง
แต่! เราก็พร้อมจะนั่ง “ข้างๆ”
เวลาท่านมี “บางอย่าง” ที่ไม่เข้าใจ



คู่มือการใช้งานระบบ e-Filing



คู่มือการใช้งานระบบ Mobile Application