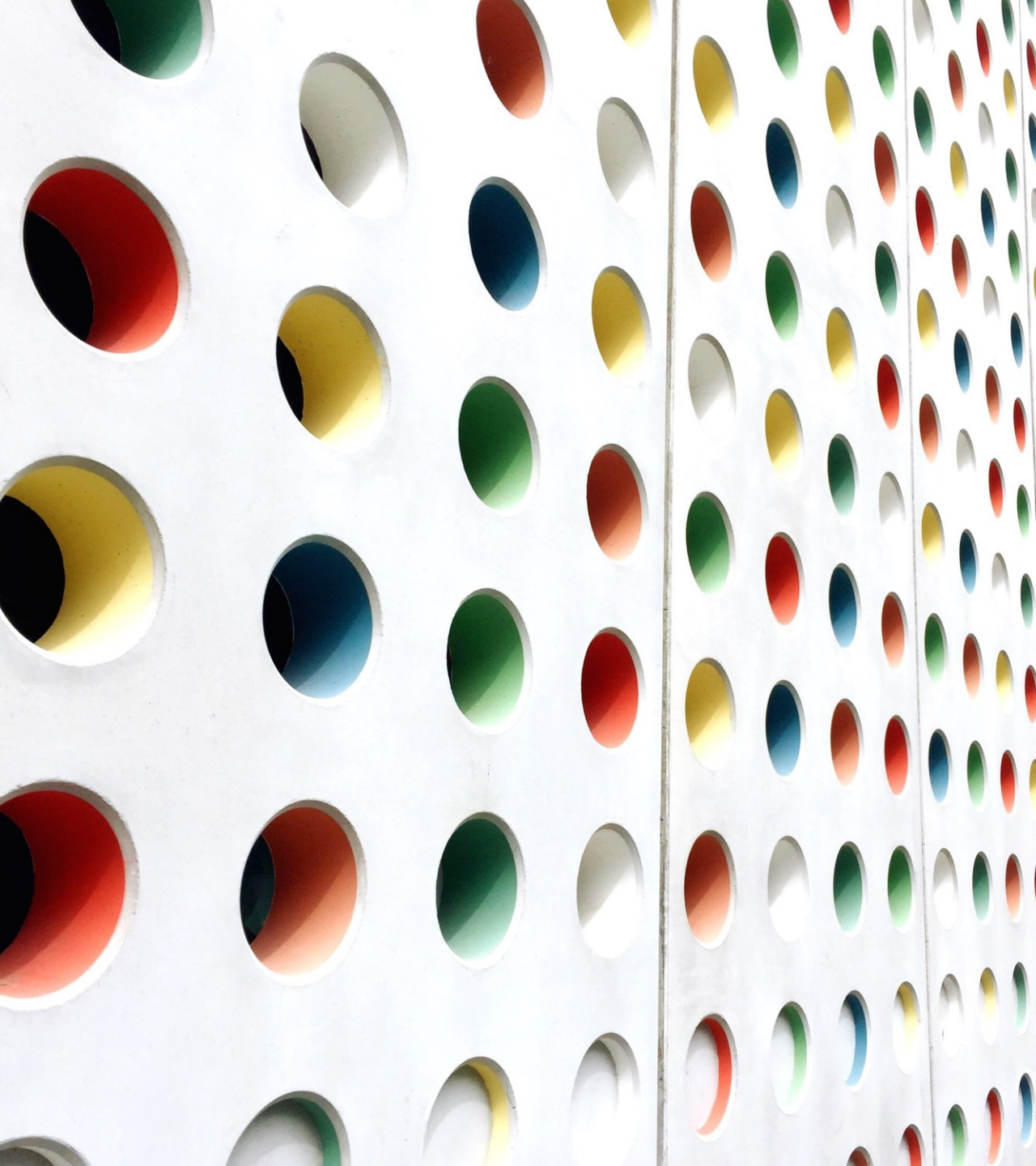




คู่มือนายทะเบียน ขอเบิกบำเหน็จ บำนาญ

ปราณี ภาคสวรรค์ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

ฐิติวรรณ ศรีสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานบริหารบุคคล กลุ่มอำนวยการ

สรุปกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับบำนาญ



ข้าราชการ

เกษียณอายุ / ลาออก / ให้ออก /
เบิกเพิ่ม (เลื่อนเงินเดือน)



ลูกจ้างประจำ

เกษียณอายุ / ลาออก /
เบิกเพิ่ม (เลื่อนค่าจ้าง)



ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

ผู้รับบำนาญ / ผู้รับบำเหน็จรายเดือน

เอกสารที่ต้องส่งให้สำนักงานคลังเขต 7

ข้าราชการ เกษียณอายุ / ลาออก / ให้ออก

ขอรับบำนาญ เป็นสมาชิก กบข.	ขอรับบำนาญปกติ ไม่เป็นสมาชิก กบข.	หมายเหตุ
1. แบบ 5300	1. แบบ 5300	- ไม่ต้องทำหนังสือปะหน้าเพราะแบบ 5300 มีเลขหนังสือออก มีลายเซ็นหัวหน้าแล้ว ให้ใช้เป็นหนังสือนำส่งได้เลย
2. แบบขอรับในระบบ หน้า 1 และ 2	2. แบบขอรับในระบบหน้า 1	- สำเนา ก.พ. 7 ต้องครบถ้วน ชัดเจน โดยเฉพาะ วัน เดือน ปี เกิด/วันบรรจุ/วันที่ปฏิบัติงาน ใน ก.พ. 7 (ส่วนใหญ่ถ่ายส่งมาแล้วไม่ติด มองไม่เห็น ต้องทวงให้ส่ง เอกสารมาใหม่)
3. ก.พ. 7 / สำเนา ก.พ.7	3. ก.พ. 7 / สำเนา ก.พ.7	- ต้องบันทึกชั้น เงินเดือนใน ก.พ. 7 ให้ถึงขั้นปัจจุบันที่เบิกด้วย - เจ้าหน้าที่ต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาด้วย

เอกสารที่ต้องส่งให้สำนักงานคลังเขต 7

ข้าราชการ เกษียณอายุ / ลาออก / ให้ออก

ขอรับบำนาญ เป็นสมาชิก กบข.	ขอรับบำนาญปกติ ไม่เป็นสมาชิก กบข.	หมายเหตุ
4. คำสั่งเงินเดือนขั้นสุดท้าย หรือ คำสั่งให้ออก หรือ คำสั่งลาออก	4. คำสั่งเงินเดือนขั้นสุดท้าย หรือ คำสั่งให้ออก หรือ คำสั่งลาออก	- เจ้าหน้าที่ต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาด้วย
5. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	5. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	- เจ้าหน้าที่ต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาด้วย
6. หนังสือทวีคูณ (ถ้ามี)	6. หนังสือทวีคูณ (ถ้ามี)	- ต้องส่งตัวจริงเท่านั้น
7. ประกาศเกษียณอายุราชการ	7. ประกาศเกษียณอายุราชการ	- กรณีข้าราชการเกษียณต้องส่งประกาศ - กรณีลาออกหรือให้ออกไม่ต้องส่งประกาศเกษียณ

เอกสารที่ต้องส่งให้สำนักงานคลังเขต 7

ข้าราชการ กรณีเบิกเพิ่ม (เลื่อนเงินเดือน)

ขอรับบำนาญ เป็นสมาชิก กบข.	ขอรับบำนาญปกติ ไม่เป็นสมาชิก กบข.	หมายเหตุ
1. แบบขอรับเงินเพิ่ม 5316	1. แบบขอรับเงินเพิ่ม 5316	
2. แบบขอรับในระบบหน้า 1 และ หน้า 2	2. แบบขอรับในระบบหน้า 1	
3. รายละเอียดบัตรกลาง หน้า 1 และ หน้า 2	3. หนังสือส่งจ่าย (ที่เบิกบำนาญปกติไปแล้ว)	
4. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสุดท้าย	4. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสุดท้าย	ขั้นคำสั่งต้องเชื่อมโยงจากเบิกปกติไปจนถึงขั้นที่ต้องการเบิก
5. หนังสือรับรองทวีคุณ (ถ้ามี)	5. หนังสือรับรองทวีคุณ (ถ้ามี)	ต้องส่งตัวจริงเท่านั้น

เอกสารที่ต้องส่งให้สำนักงานคลังเขต 7

ข้าราชการบำนาญ กรณีเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (เนื่องจากอายุ 65 ปี)

เอกสารที่ต้องส่ง มี 3 รายการเท่านั้น

1. แบบ 5316

2. รายละเอียดแบบขอรับในระบบหน้า 1

3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้าราชการ ตาย / ผู้รับบำนาญ ตาย
ส่งเรื่องไปที่กรมบัญชีกลาง

เงื่อนไขการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562

กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับเมื่อพ้น 60 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ประกาศ 2 พฤษภาคม 2562 → ใช้บังคับ 1 กรกฎาคม 2562

ผู้มีสิทธิ → ผู้รับบำนาญปกติ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

อัตราบำเหน็จดำรงชีพ = บำนาญรายเดือน x 15 เท่า ไม่เกิน 500,000 บาท

เงื่อนไขอายุ	สิทธิการขอรับ
อายุต่ำกว่า 65 ปี	ขอรับได้ไม่เกิน 200,000.-บาท
อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 70 ปี	ขอรับได้ในส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000.-บาท
อายุตั้งแต่ 70 ปีขึ้นไป	ขอรับได้ในส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ รวมกันแล้วไม่เกิน 500,000.- บาท

ผู้ใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันไปแล้ว จะได้รับไม่เกินจำนวนที่เหลือจากสิทธิที่นำไปค่าประกัน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

กรณีที่ 1

ได้รับเงินทั้งจำนวน

- ผู้รับบำนาญที่ไม่เต็มวงเงินค่าประกัน ได้ชำระหนี้ให้ Bank แล้วบางส่วน ทำให้มีส่วนต่าง มากกว่า/เท่ากับ บำเหน็จดำรงชีพ

กรณีที่ 2

ได้รับเงิน + ชำระหนี้ Bank

- ผู้รับบำนาญที่ไม่เต็มวงเงินค่าประกัน ได้ชำระหนี้ให้ Bank แล้วบางส่วน ทำให้มีส่วนต่าง น้อยกว่า บำเหน็จดำรงชีพ

กรณีที่ 3

ชำระหนี้ให้ Bank ทั้งจำนวน

- ผู้รับบำนาญได้เงินเต็มจำนวน และไม่มีการชำระหนี้ให้ Bank

เอกสารที่ต้องส่งให้สำนักงานคลังเขต 7

ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุ / ลาออก

ขอรับบำนาญ เป็นสมาชิก กบข.	หมายเหตุ
1. แบบ 5313	
2. แบบขอรับในระบบ หน้า 1-2	
3. คำสั่งค่าจ้างขั้นสุดท้าย/คำสั่งลาออก	
4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	
5. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ ต้องบันทึกชั้นปัจจุบันที่เบิกค่าจ้าง (บัตรแข็งสีขาว)	บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ(บัตรแข็งสีขาว) จะต้องบันทึกรายละเอียดค่าจ้างขั้นสุดท้ายให้เป็นปัจจุบันและรับรองค่าจ้างขั้นสุดท้ายในบัตรรายละเอียดดังนี้- “ ขอรับรองว่าลูกจ้างประจำ รายนี้ ได้เบิกจ่ายค่าจ้างประจำ เดือนสุดท้ายเดือนละ.....บาท เงิน พ.ส.ร.เดือนละ.....บาท และ/หรือเงินอื่น ๆ.....จำนวน.....บาท จนถึงวันที่..... หากมีการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ จะดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.....ต่อไป” (ลงชื่อ).....ผู้เบิก ***ต้องมีลายเซ็นผู้เบิกรับรองด้วย*** ***บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อต้องส่งบัตรจริงทุกหน้า***
6. กรณีเกษียณราชการต้องส่งประกาศเกษียณด้วย	

ลูกจ้างทำงานอยู่แล้วตาย
ส่งเรื่องมาที่สำนักงาน คลังเขต 7

ลูกจ้างขอรับบำเหน็จรายเดือนอยู่แล้วตาย
ส่งเรื่องไปที่ กรมบัญชีกลาง

สรุป

- เอกสารอื่น ๆ เก็บไว้ที่หน่วยงานของท่านไม่ต้องส่งมาให้ **เช่น** ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน/ ทะเบียนสมรส /ทะเบียนหย่า/ แบบสรจ1./ แบบสรจ3. เป็นต้น
****ส่งมาเฉพาะที่สรุปให้เท่านั้น****
- หนังสือปะหน้าไม่ต้องทำ ใช้แบบ 5300/แบบ 5316 เป็นหนังสือปะหน้าได้เลยเพราะมีเลขหนังสือและลายเซ็นหัวหน้าแล้ว
- การส่งเรื่องครั้งแรก**ให้ส่งตามระบบสารบรรณ ถึง สำนักงานคลังเขต 7 เลขที่ 27/12 ถนนนวมเขตใต้ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000
- ถ้ามีแจ้งให้แก้ไข/ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้วงเล็บด้วยว่าเป็นเอกสารที่ส่งมากรณีใด เช่น (เอกสารแก้ไข ของหน่วยงาน..... จังหวัด.....)

ขอบคุณค่ะ

