



การปฏิบัติงานในระบบบำนาญและ สวัสดิการสุขภาพบาล (Digital Pension) สำหรับส่วนราชการผู้ขอ

แนวทาง



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) อยู่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและการส่งมอบองค์ความรู้ดังกล่าว อีกทั้งเจ้าหน้าที่ใหม่ บางส่วนเข้ามาปฏิบัติงานซึ่งยังไม่มีความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอ ประกอบกับลักษณะงานที่ไม่เคยได้มีการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจทำให้ปฏิบัติงานจริงเกิดความสับสนและข้อผิดพลาด เช่น การเลือกหัวข้อคำสั่งในการทำงานในระบบไม่ถูกต้อง และส่งผลกระทบต่อได้รับสิทธิสวัสดิการของผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญดังกล่าว นอกจากนี้ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่มีบางหัวข้อที่เข้าใจยาก และไม่ครอบคลุมปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) สำหรับส่วนราชการผู้ขอของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบดังกล่าวสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล งานเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ
สิงหาคม 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด	1
- บำเหน็จ	1
- บำนาญ	1
- บำเหน็จดำรงชีพ	2
- บำเหน็จตกทอด	2
- การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ	2
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	3
- ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)	3
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในระบบ Digital Pension	6
- เอกสารประกอบการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	6
- เอกสารประกอบการขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (เรื่องปกติ)	6
- เอกสารประกอบการขอรับบำนาญ (เรื่องเพิ่ม)	6
- เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (เรื่องเพิ่ม)	7
- เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด	7
ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ สำหรับส่วนราชการผู้ขอ	8
- กรณีแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก	9
- ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารและติดตามสถานะการลงทะเบียน	15
- ขั้นตอนการเพิ่มสิทธิการใช้งานและการอัปโหลดเอกสารการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ	16
- กรณีเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน	20
ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำนาญ (เรื่องปกติ)	21
- กรณียื่นแบบขอรับผ่านส่วนราชการ	22
- กรณีผู้รับบำนาญยื่นแบบขอรับด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing	30
ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำนาญ (เรื่องเพิ่ม)	31
- กรณีได้รับเงินเดือนเพิ่ม	34
- กรณีได้รับเงินเพิ่มพิเศษเพิ่ม	36
- กรณียื่นเวลาราชการเพิ่ม	37
ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (เรื่องปกติ)	39
ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (เรื่องเพิ่ม)	42
ขั้นตอนการบันทึกแบบขอรับบำเหน็จตกทอด (เรื่องปกติ)	47
แผนผังขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ	53
แผนผังขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอด	54
ภาคผนวก	55

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จ

คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

วิธีการคำนวณบำเหน็จ

ในกรณีรับบำเหน็จ ไม่ว่าผู้รับบำเหน็จจะเป็น หรือไม่เป็นสมาชิก กบข. จะใช้วิธีการคำนวณวิธีเดียวกัน คือ

$$\text{บำเหน็จ} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$$

บำนาญ

คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

วิธีการคำนวณบำนาญ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

$$\text{บำนาญ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$$

วิธีการคำนวณบำนาญ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

$$\text{บำนาญ} = \frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน สุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$$

บำเหน็จดำรงชีพ

คือ เงินที่จ่ายให้กับผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท

วิธีการคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ

$$\text{บำเหน็จดำรงชีพ} = \text{เงินบำนาญที่ได้รับ} \times 15$$

*หมายเหตุ

1. ยื่นรับครั้งที่ 1 ก่อนอายุ 65 ปีบริบูรณ์ (มีสิทธิรับได้ไม่เกิน 2 แสนบาท)
2. ยื่นรับครั้งที่ 2 อายุ 65 ปีบริบูรณ์ (มีสิทธิรับได้ไม่เกิน 4 แสนบาท หมายความว่า ถ้าขอรับครั้งที่ 1 ไปแล้ว จะสามารถขอรับเงินส่วนที่เหลือได้ ซึ่งรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 แสนบาท)
3. ยื่นรับครั้งที่ 3 อายุ 70 ปีบริบูรณ์ (มีสิทธิรับได้ไม่เกิน 5 แสนบาท หมายความว่า ถ้าขอรับครั้งที่ 1+2 ไปแล้ว จะสามารถขอรับเงินส่วนที่เหลือได้ ซึ่งรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 5 แสนบาท)

บำเหน็จตกทอด

คือ เงินที่จ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

วิธีการคำนวณบำเหน็จตกทอด

1. **บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการประจำเสียชีวิต** หมายถึง ข้าราชการเสียชีวิตในระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นไม่ได้เกิดขึ้นจากการประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเอง

$$\text{บำเหน็จตกทอด} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$$

2. **บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต** หมายถึง ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตาย

$$\text{บำเหน็จตกทอด} = (\text{เงินบำนาญที่ได้รับ} + \text{เงิน ช.ค.บ.*}) \times 30$$

* **เงิน ช.ค.บ.** คือ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เป็นเงินที่รัฐบาลจ่ายเพิ่มให้กับผู้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ นอกเหนือจากเงินเบี้ยหวัดหรือบำนาญที่ได้รับอยู่ เนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจและค่าครองชีพสูงขึ้น

การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

1. **เวลาปกติ** = เวลาราชการที่ข้าราชการรับราชการมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน
2. **เวลาทวีคูณ** = จะเป็นเวลาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เสี่ยงภัย กรณีที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกและ ครม. ให้นับเวลาในระหว่างนั้นเป็นทวีคูณ
 - ประกาศกฎอัยการศึก (ทั่วราชอาณาจักร) เช่น 23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34
 - ประกาศกฎอัยการศึกบางจังหวัด/บางอำเภอ เช่น 23 ก.พ. 34 - 12 พ.ย. 41, 13 พ.ย. 41 - 1 เม.ย. 43

การนับเวลาที่ส่งผลต่อการรับบำนาญ

1. กรณีออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน ทุพพลภาพ และสูงอายุ
 - อายุราชการตั้งแต่ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิรับบำเหน็จ
 - อายุราชการตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิเลือกรับเป็นบำเหน็จหรือบำนาญก็ได้
2. กรณีออกจากราชการด้วยเหตุรับราชการนาน (รวมไปถึงลาออก ให้ออก ปลดออก)
 - อายุราชการไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
 - อายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 25 ปี มีสิทธิรับบำเหน็จ
 - อายุราชการตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป มีสิทธิเลือกรับเป็นบำเหน็จหรือบำนาญก็ได้

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

เมื่อข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. ออกจากราชการนอกจากจะได้รับบำเหน็จหรือบำนาญจากกรมบัญชีกลางแล้วยังมีสิทธิได้รับเงินก้อนจาก กบข. อีก 5 ก้อน ประกอบด้วย

1. เงินสะสม คือ เงินที่หักจากเงินเดือนส่งเข้ากองทุนทุกเดือน
2. เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเงินสะสมให้แก่สมาชิก (ร้อยละ 3 ของเงินเดือน)
3. เงินประเดิม* คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มให้กับ ข้าราชการที่สมัครเป็นสมาชิกโดยสมัครใจ ก่อน 27 มีนาคม 2540
4. เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกจนถึงวันที่ออกจากราชการ
5. ผลประโยชน์ คือ ผลประโยชน์ที่ได้ตอบแทนจากเงินข้อ 1 – 4 ที่กองทุนนำไปลงทุน

***หมายเหตุ** ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540 มีสิทธิเลือกเป็นสมาชิกได้ตามสมัครใจ แต่ถ้าเป็นข้าราชการที่บรรจุหลังจากวันดังกล่าว ทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 กำหนด

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) หมายถึง ระบบที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ โดยจัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการ ซึ่งมีการเชื่อมโยงข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างประจำจากระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ระบบ e - Payroll) มายังระบบทะเบียนประวัติที่อยู่ภายใต้ระบบ Digital Pension และส่งต่อข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติไปยังระบบการจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญที่อยู่ภายใต้ระบบ Digital Pension เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่าย เงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง เช่น เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อให้ทราบถึงหลักการของการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงิน สิทธิในบำเหน็จบำนาญ เงื่อนไขการจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันในทุกประเภทเงิน ได้แก่ เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จบำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน บำเหน็จตกทอด ให้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์วิธีการคำนวณเงิน ในแต่ละประเภท การนับเวลาราชการสำหรับการคำนวณเงิน วิธีการขอรับเงินและการพิจารณาสั่งจ่าย บำเหน็จบำนาญ ตลอดจนการเสียสิทธิได้รับเงิน

2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการในการจัดตั้งกองทุนและลักษณะของกิจการกองทุน ทราบถึงสิทธิ ประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญที่จะได้รับสำหรับข้าราชการที่เข้ารับราชการหลังพระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้ ให้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์วิธีการคำนวณเงินในแต่ละประเภทรวมถึงบำเหน็จตกทอด การนับเวลาราชการสำหรับการคำนวณเงิน ซึ่งแตกต่างจากที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. 2521

เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขข้อกำหนดของการมีสิทธิได้รับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ในมาตราต่าง ๆ รวมถึงวิธีการคำนวณเงิน ช.ค.บ. ให้แก่ผู้มีสิทธิได้อย่างถูกต้อง

4. กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการคำนวณเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือน ของผู้กลับเข้ารับราชการใหม่ และมีสิทธิรับบำนาญ ซึ่งเวลาราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ยังไม่ครบห้าปี

5. กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการนับเวลาราชการกรณีกลับเข้ารับราชการเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ

6. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562

เพื่อให้ทราบถึงอัตราในการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพในแต่ละช่วงอายุ การขอรับบำเหน็จดำรงชีพในกรณีที่ได้มีการนำสิทธิในบำเหน็จ ตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินแล้ว เพื่อให้สามารถจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้อย่างถูกต้อง

7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519

เพื่อให้เข้าใจสิทธิของลูกจ้างจะได้รับ หลักเกณฑ์ การคำนวณเงิน วิธีการขอรับเงิน รวมถึงหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาสั่งจ่ายเงิน แต่ละประเภท เพื่อให้ทราบถึงหลักการของการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงิน สิทธิในบำเหน็จลูกจ้าง เงื่อนไขการจ่ายเงิน ในทุกประเภทเงิน ได้แก่ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จตกทอด ให้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์วิธีการคำนวณเงินในแต่ละประเภท การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำสำหรับการคำนวณจ่ายเงินแต่ละประเภท วิธีการขอรับเงินและการพิจารณาสั่งจ่ายเงิน

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

เพื่อให้เข้าใจวิธีการหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญตามกลุ่มสิทธิต่าง ๆ ได้แก่ นายทะเบียน ส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก ให้เข้าใจถึงวิธีการในการแจ้งความประสงค์ขอรับเงินของผู้มีสิทธิ การรับเรื่อง แบบคำขอ และหลักฐานประกอบการขอรับเงินของส่วนราชการ การอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันของกรมบัญชีกลาง การหักเงิน การขอเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก การจ่ายเงิน การโอนเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิ การขอเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ การเรียกเงินเกินสิทธิ การงดเบิก การบังคับคดี ตลอดจนวิธีการออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 72 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2554 เรื่องแบบ และวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ

เพื่อให้ทราบถึงแบบและวิธีการในการแจ้งเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในระบบ Digital Pension

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

1. กรณีแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก

- 1) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
- 2) แบบคำขอลงทะเบียน
- 3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

2. กรณีเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

- 1) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
ฉบับใหม่ (ฉบับที่แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนปัจจุบัน)
- 2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
ฉบับเก่า
- 2) แบบคำขอลงทะเบียน
- 3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

การขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ (เรื่องปกติ)

1. แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ 5300)
2. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ. 1)
3. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3)
4. ใบรับรองสมุดประวัติ และเวลาราชการทวิคูณ
5. สำเนาคำสั่งลาออก หรือประกาศเกษียณ
6. บัตรจ่ายเงินเดือน สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และ ก.พ.7
7. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีธนาคารที่ใช้ในการรับเงินเดือนในปัจจุบันเท่านั้น
(เฉพาะหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี และเลขที่บัญชี)

การขอรับบำนาญ (เรื่องเพิ่ม)

1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ 5316)
2. หนังสือสั่งจ่าย
3. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ฉบับใหม่)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีธนาคารที่ใช้ในการรับเงินเดือนในปัจจุบันเท่านั้น
(เฉพาะหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี และเลขที่บัญชี)

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (เรื่องเพิ่ม)

1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ 5316)
2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีธนาคารที่ใช้ในการรับเงินเดือนในปัจจุบันเท่านั้น (เฉพาะหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี และเลขที่บัญชี)

การขอรับบำเหน็จตกทอด

1. แบบขอรับบำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)
2. แบบ กบข. รง 008/2/2562 (กรณีผู้ตายเป็นสมาชิก กบข.)
3. แบบบันทึกสอบปากคำทะเบียนราษฎร (ป.ค.14)
4. สำเนาหลักฐานผู้เสียชีวิต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ได้แก่
 - 1) สำเนาทะเบียนบ้าน (ปมตายแล้ว)
 - 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 3) สำเนาใบมรณบัตร
5. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดทุกคน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ได้แก่
 - 1) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 3) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเป็นคู่สมรส)
 - 4) กรณีมีทายาทซึ่งเสียชีวิตแล้ว ให้แนบสำเนาใบมรณบัตรมาด้วย
 - 5) สำเนาบัญชีธนาคารที่ใช้ในปัจจุบันเท่านั้น (เฉพาะหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี และเลขที่บัญชี)

ขั้นตอนการลงทะเบียน เข้าใช้งานระบบ สำหรับส่วนราชการผู้ขอ

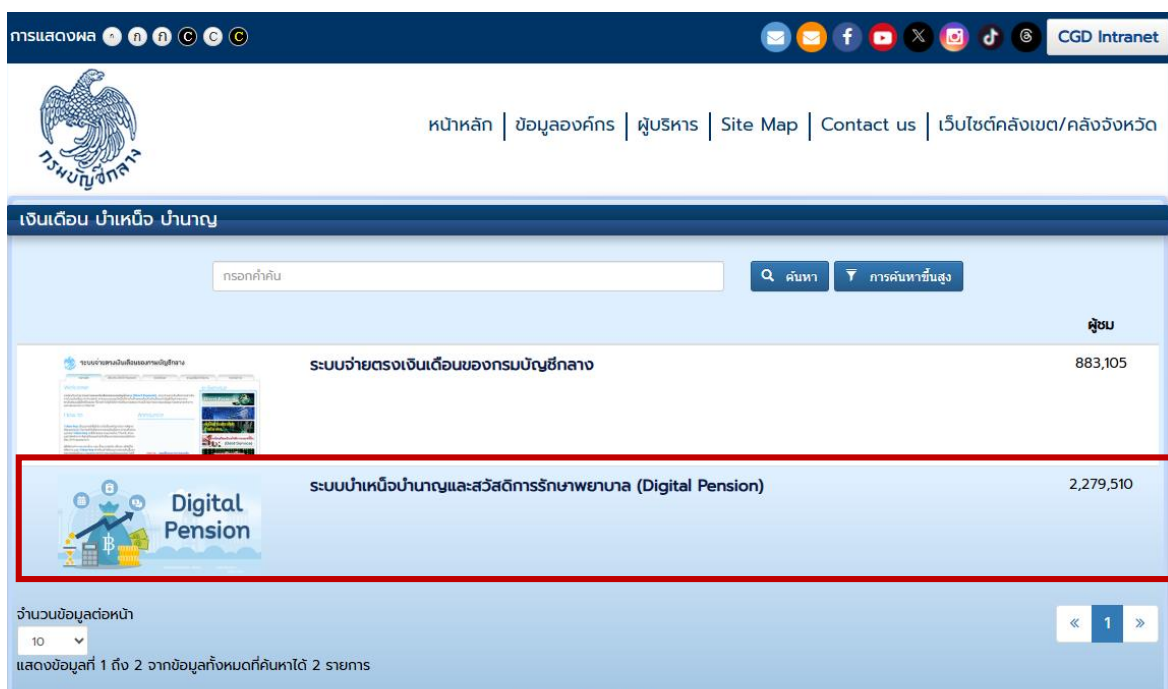
- ขั้นตอนการลงทะเบียน
 - กรณีแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก
 - กรณีเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารและติดตามสถานะการลงทะเบียน
- ขั้นตอนการเพิ่มสิทธิการใช้งานและการอัปโหลดเอกสารการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

ขั้นตอนการลงทะเบียน (กรณีแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก)

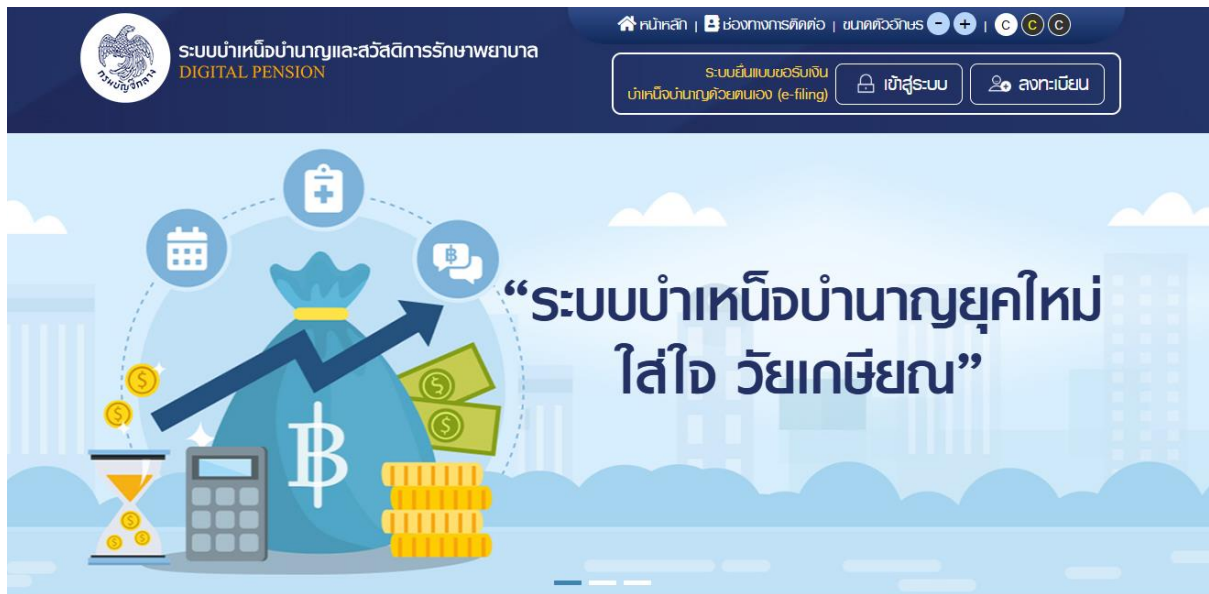
1. หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) โดยตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งสามารถดูได้ที่ภาคผนวก
2. เมื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th กดเลือกเมนู “เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ”



3. เมื่อเข้ามาแล้วให้กดเลือกเมนู “ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)”



4. เมื่อเข้ามาแล้วให้กดเลือกเมนู “ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ”



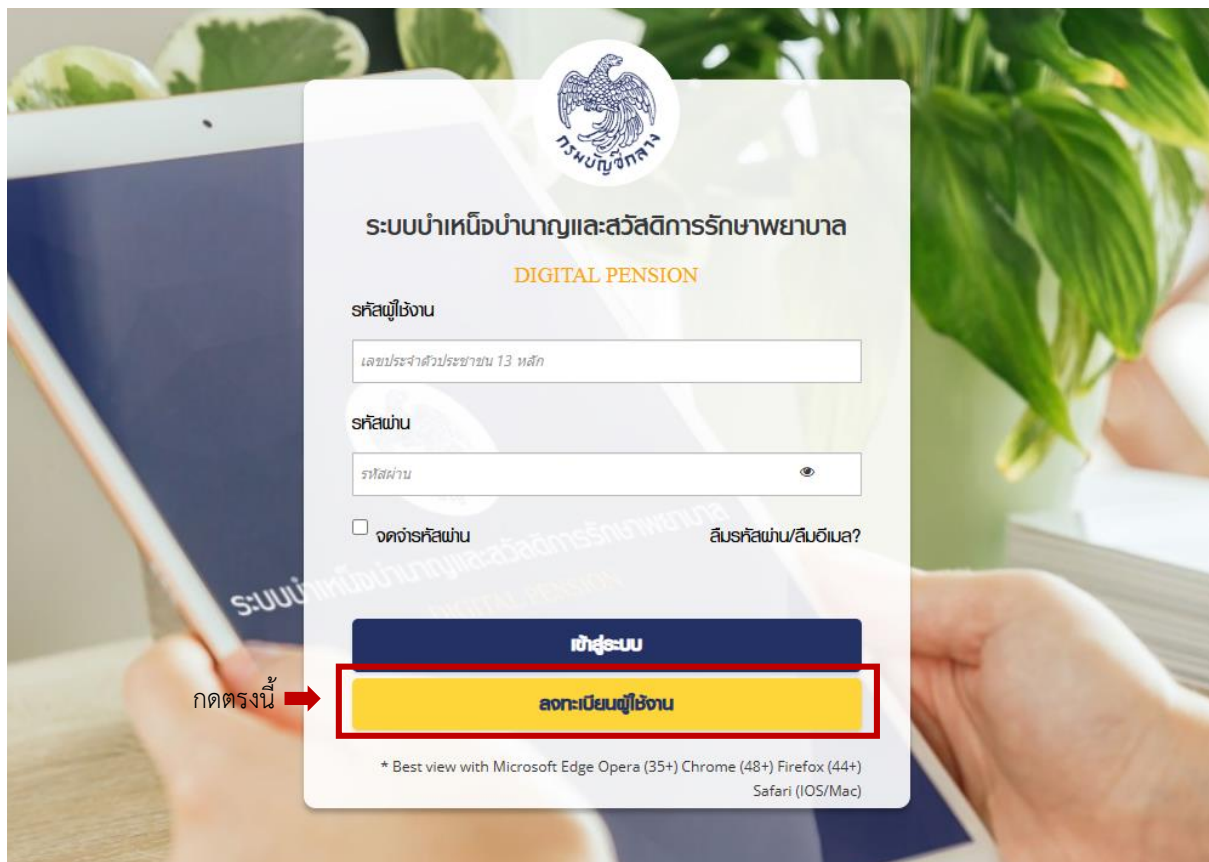
กดตรงนี้ →

ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ

ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับสถาบันการเงิน

ig-pension/

5. เมื่อเข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดเลือก “ลงทะเบียนผู้ใช้งาน”

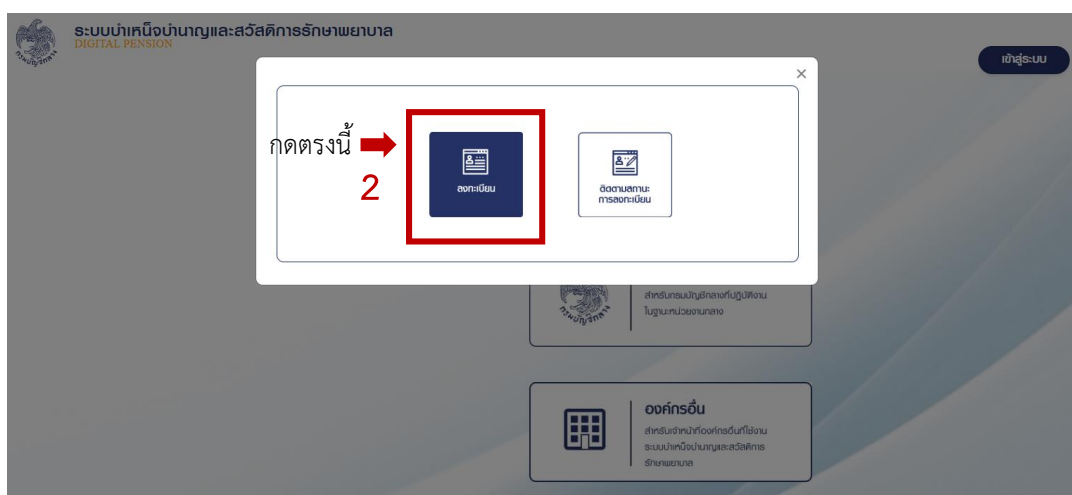


กดตรงนี้ →

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

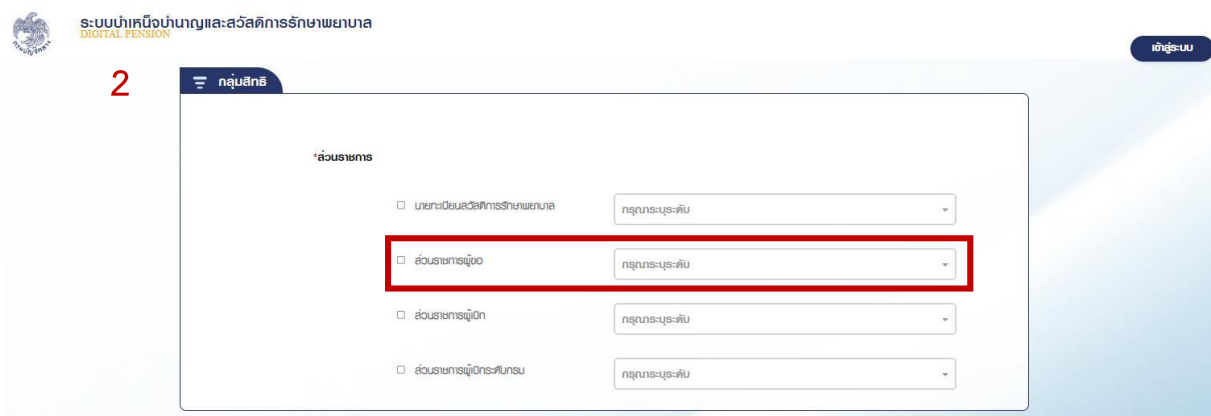
* Best view with Microsoft Edge Opera (35+) Chrome (48+) Firefox (44+) Safari (iOS/Mac)

6. เมื่อกดเข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดเลือกเมนู “ส่วนราชการ” จากนั้นให้กดเลือกเมนู “ลงทะเบียน”



7. ระบบจะขึ้นให้กรอกรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

7.1 ส่วนราชการลงทะเบียน ประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน, หน่วยงาน/จังหวัด, หน่วยงานย่อย, คำนำหน้า, ชื่อ-นามสกุล, วัน/เดือน/ปีเกิด, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ

2 กลุ่มสิทธิ

*ส่วนราชการ

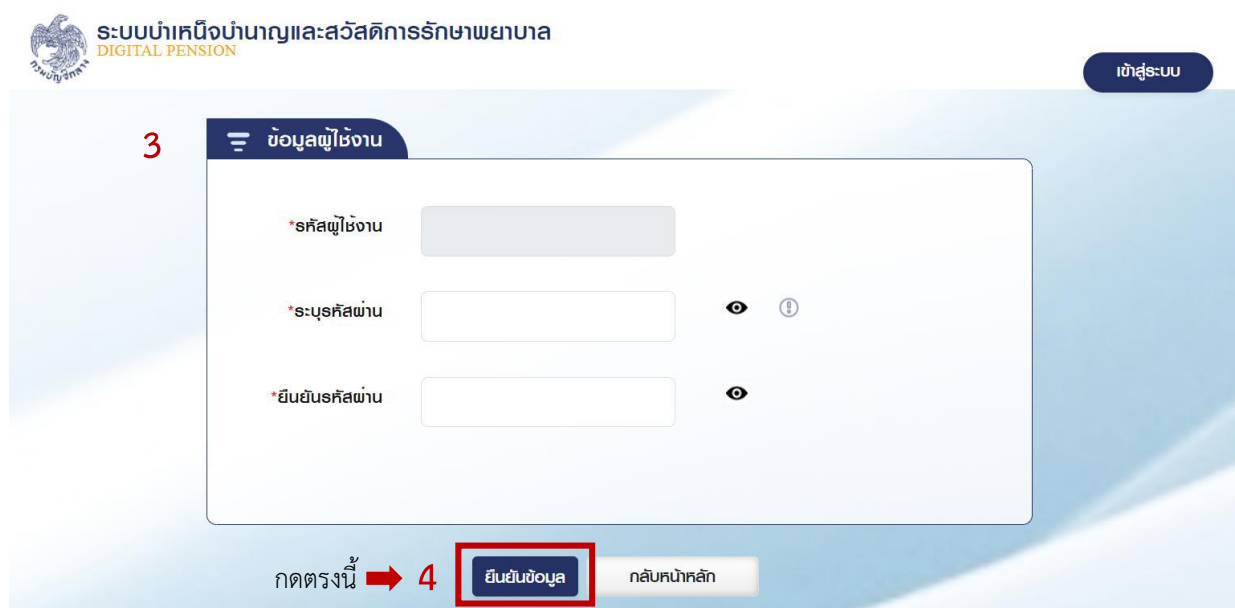
☐ บำเหน็จบำนาญรักษายาบาล กรมการปกครอง

☐ ส่วนราชการผู้ขอ กรมการปกครอง

☐ ส่วนราชการผู้ใด กรมการปกครอง

☐ ส่วนราชการผู้ใด กรมการปกครอง

7.2 กลุ่มสิทธิ โดยประเภทของสิทธิ ให้เลือก “ส่วนราชการผู้ขอ” และระดับปฏิบัติงานให้เลือก “หัวหน้า” หรือ “ปฏิบัติงาน” ตามระดับที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เข้าสู่ระบบ

3 ข้อมูลผู้ใช้งาน

*รหัสผู้ใช้งาน

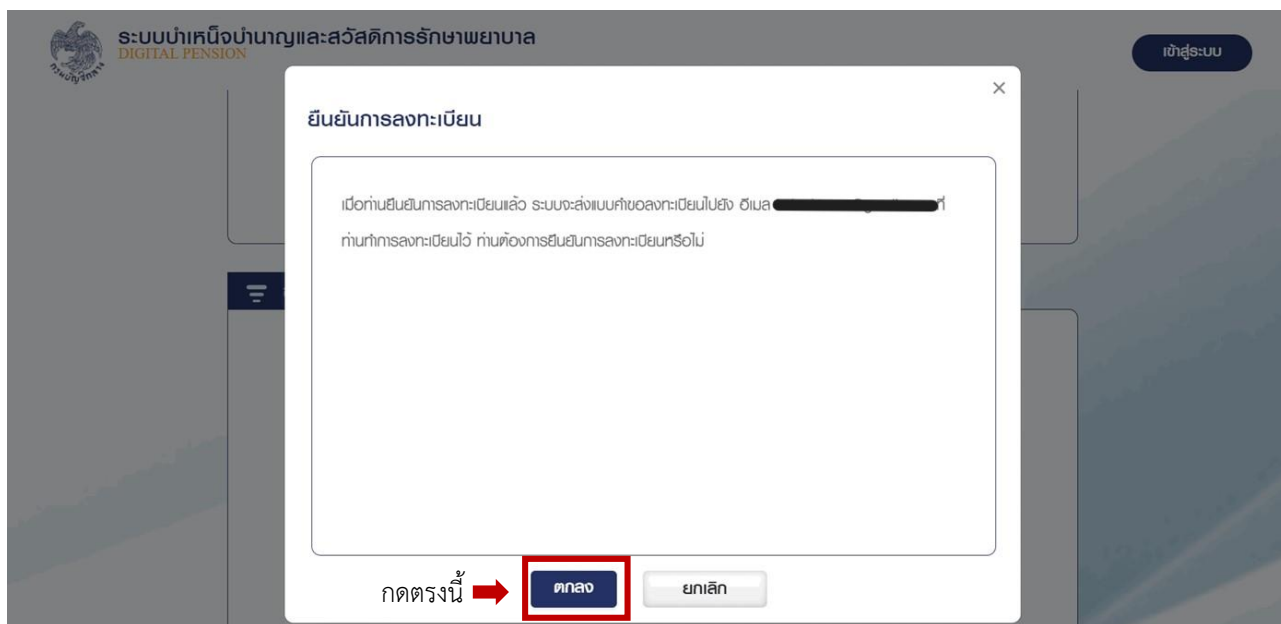
*รหัสผ่าน

*ยืนยันรหัสผ่าน

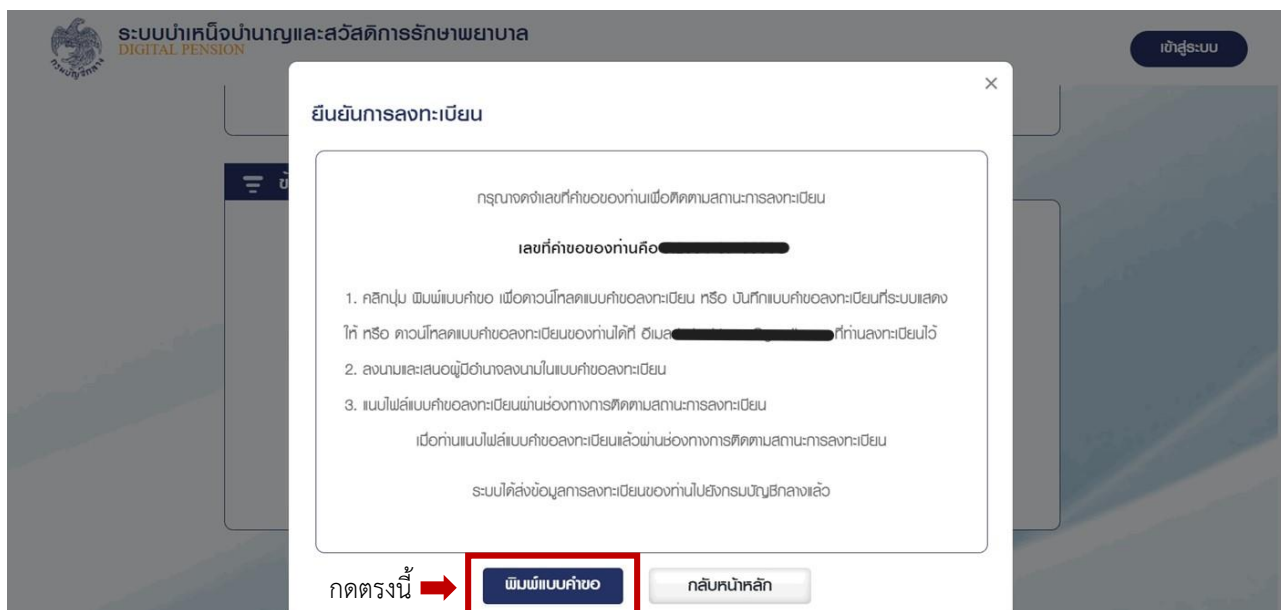
กดตรงนี้ → 4 ยืนยันข้อมูล กลับหน้าหลัก

7.3 ข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วย รหัสผู้ใช้งาน (ระบบจะแสดงข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน โดยอัตโนมัติ), รหัสผ่าน, ยืนยันรหัสผ่าน และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ยืนยันข้อมูล”

9. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ยืนยันการลงทะเบียน” ให้กด “ตกลง”

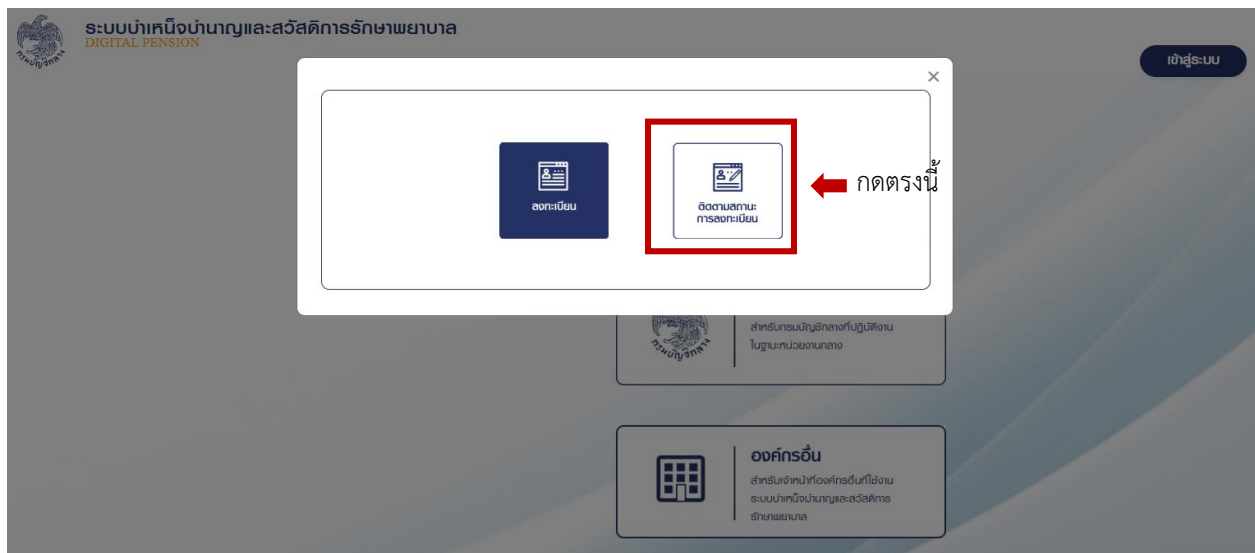


10. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ยืนยันการลงทะเบียน” พร้อมกับเลขที่คำขอของผู้ใช้งาน ให้กด “พิมพ์แบบคำขอ” เสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม และระบบจะส่งอีเมลไปยังอีเมลที่กรอกไว้เพื่อยืนยันการลงทะเบียนให้กับผู้ใช้งาน (หรือสามารถพิมพ์แบบคำขอได้ผ่านอีเมลที่กรอกเอาไว้ได้)

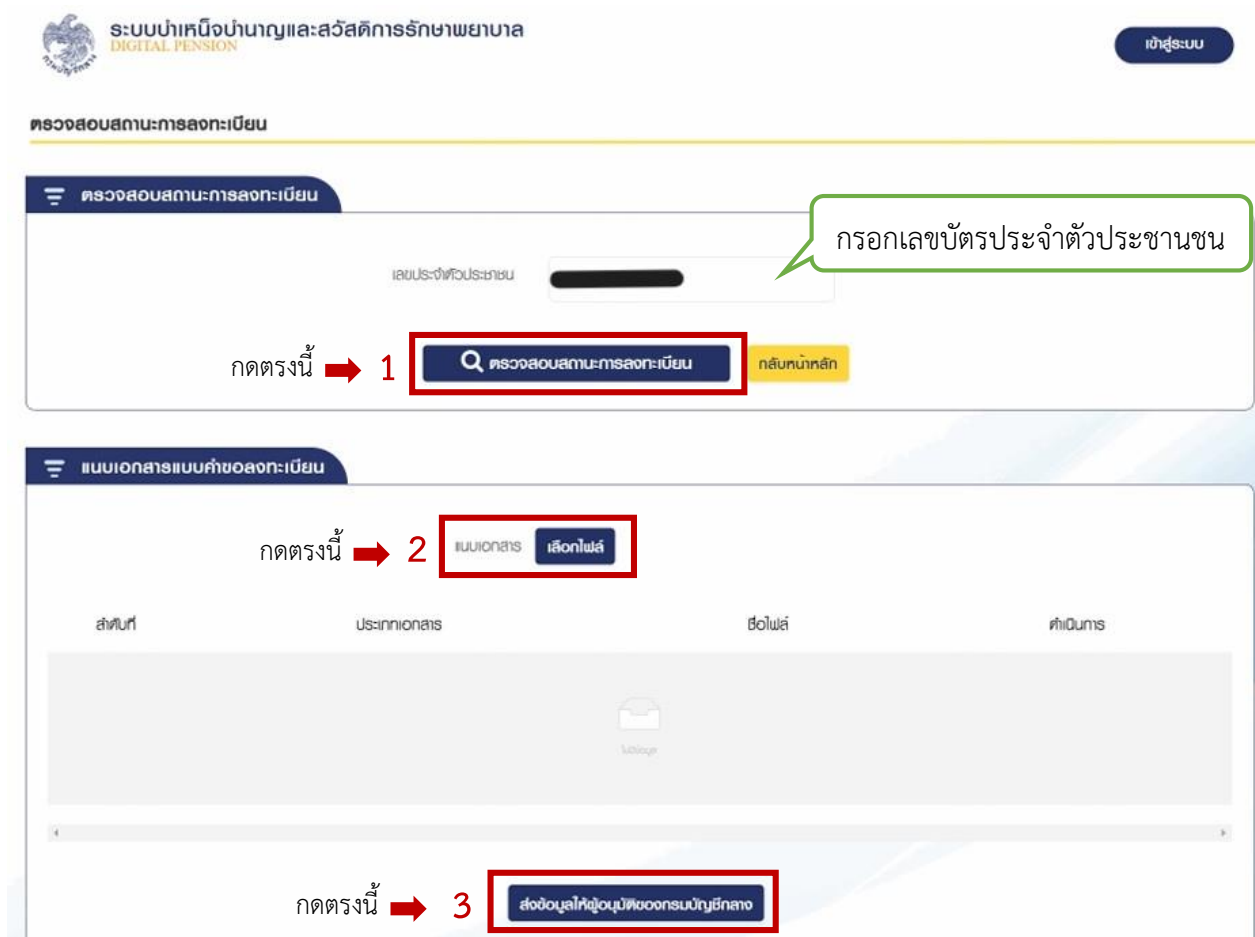


ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารและติดตามสถานะการลงทะเบียน

1. หลังจากที่ยื่นลงทะเบียนในระบบและดำเนินการเสนอแบบคำขอให้ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้กลับเข้ามาที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เพื่อนำเอกสารแบบคำขอที่ได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้วมาแนบลงในระบบ โดยทำตามข้อ 1 - 5 ของขั้นตอนลงทะเบียน โดยกดเลือกที่เมนู “ติดตามสถานะการลงทะเบียน”



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนแล้วกดปุ่ม “ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน” ระบบแสดงหน้าจอการอัปโหลดเอกสารสำหรับการลงทะเบียน ให้กดปุ่ม “เลือกไฟล์” แล้วเลือกไฟล์แบบคำขอลงทะเบียนที่เตรียมไว้ จากนั้นกดปุ่ม “ส่งข้อมูลให้ผู้อนุมัติกรมบัญชีกลาง”



ขั้นตอนการเพิ่มสิทธิการใช้งานและการอัปเดตเอกสารการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

1. หลังจากที่ยกขออนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ให้ผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มสิทธิการใช้งานดังรูป จากนั้นให้กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกด “เข้าสู่ระบบ”

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้าแรกของระบบ ให้เลือกที่  ด้านขวาของชื่อผู้ใช้งาน และกดเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

3. ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานทั้งหมด ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนของกลุ่มสิทธิ ตามรูป ซึ่งจากรูปจะเห็นได้ว่า รหัสใช้งานนี้มีสิทธิใช้งานเป็นส่วนราชการผู้ขอ ระดับปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องการเพิ่มกลุ่มสิทธิใช้งานเพิ่ม ให้กดที่ “เพิ่มกลุ่มสิทธิ”

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

กลุ่มสิทธิ

ส่วนราชการ

นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล -

ส่วนราชการผู้ขอ 1: ปฏิบัติงาน -

ส่วนราชการผู้ใด -

ส่วนราชการระดับกรม -

กดตรงนี้ → **เพิ่มกลุ่มสิทธิ**

2. ระบบจะมีหัวข้อใหม่ขึ้นมาเป็นส่วนหัวข้อเพิ่มกลุ่มสิทธิ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกกลุ่มสิทธิที่ต้องการจะเพิ่มได้ โดยเลือกสิทธิที่จะใช้งานและระดับ จากนั้นกดที่ “ส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ”

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เพิ่มกลุ่มสิทธิ

เพิ่มกลุ่มสิทธิ

☐ นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

☐ ส่วนราชการผู้ใด

☐ ส่วนราชการระดับกรม

กลุ่มระดับ (ปฏิบัติงาน/หัวหน้า)

กลุ่มระดับ

กลุ่มระดับ

กลุ่มระดับ

กดตรงนี้ → **ส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ**

กดติ๊กถูกที่ช่องเล็กๆ ด้านหน้าเพื่อเลือกสิทธิใช้งานที่ต้องการเพิ่ม

8. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ยืนยันการส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ” ให้กดที่ปุ่ม “ตกลง”

ยืนยันการส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ

เมื่อท่านยืนยันการส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ ระบบจะส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิไปยัง อีเมล
supitsarah@gmail.com ที่ท่านทำการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิไว้ ท่านต้องการยืนยันการส่งแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ
หรือไม่

กดตรงนี้ ➔

ตกลง

ยกเลิก

9. หลังจากกดตกลงแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ “แบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ ถูกส่งเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบคำขอ” จากนั้นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม จากนั้นระบบจะส่งไปยังอีเมลที่กรอกไว้เพื่อยืนยันการลงทะเบียนให้กับผู้ใช้งาน (สามารถพิมพ์แบบคำขอผ่านอีเมลได้)

แบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ ถูกส่งเรียบร้อยแล้ว

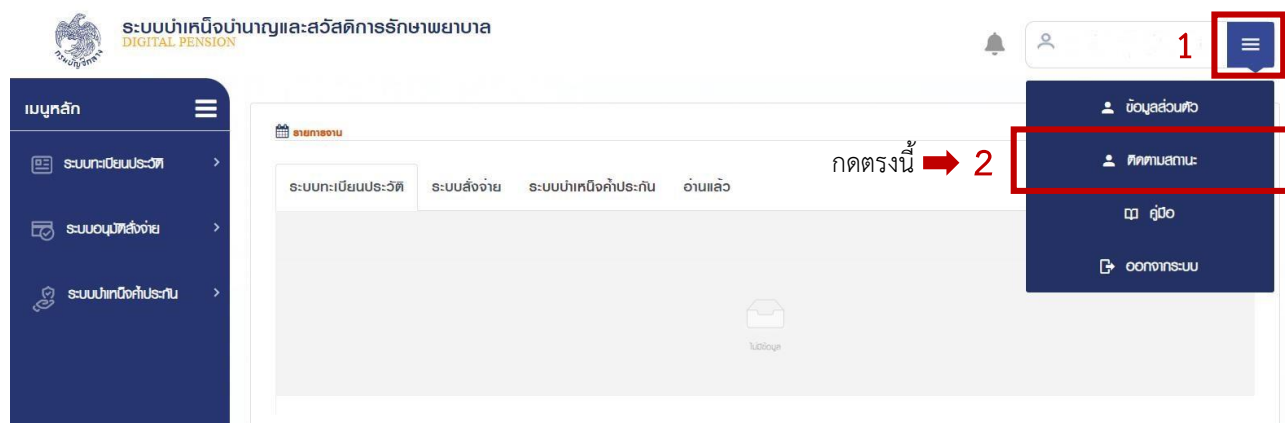
1. คลิกปุ่ม พิมพ์แบบคำขอ เพื่อดาวน์โหลดแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ หรือ บันทึกแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิในระบบแสดงไว้ หรือ ดาวน์โหลดแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิของท่านได้ที่ อีเมล supitsarah@gmail.com ที่ท่านขอเพิ่มกลุ่มสิทธิไว้
2. ลงนามและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ
3. แนบไฟล์แบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิผ่านช่องทางการติดตามสถานะแบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ
เมื่อท่านแนบไฟล์แบบคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิแล้วผ่านช่องทางการติดตามสถานะการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ
ระบบได้ส่งข้อมูลการขอเพิ่มกลุ่มสิทธิของท่านไปยังกรมบัญชีกลางแล้ว

กดตรงนี้ ➔

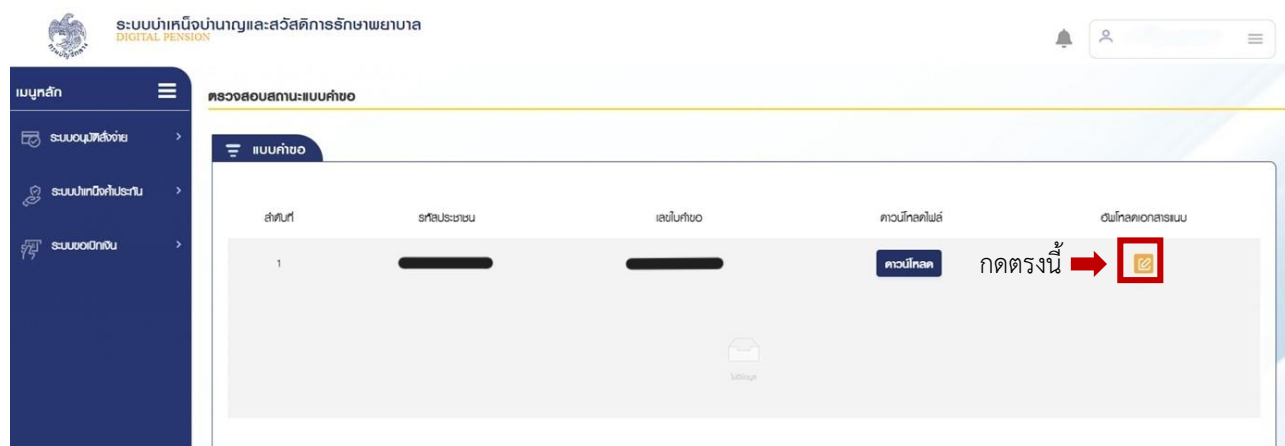
พิมพ์แบบคำขอ

ปิดหน้าต่าง

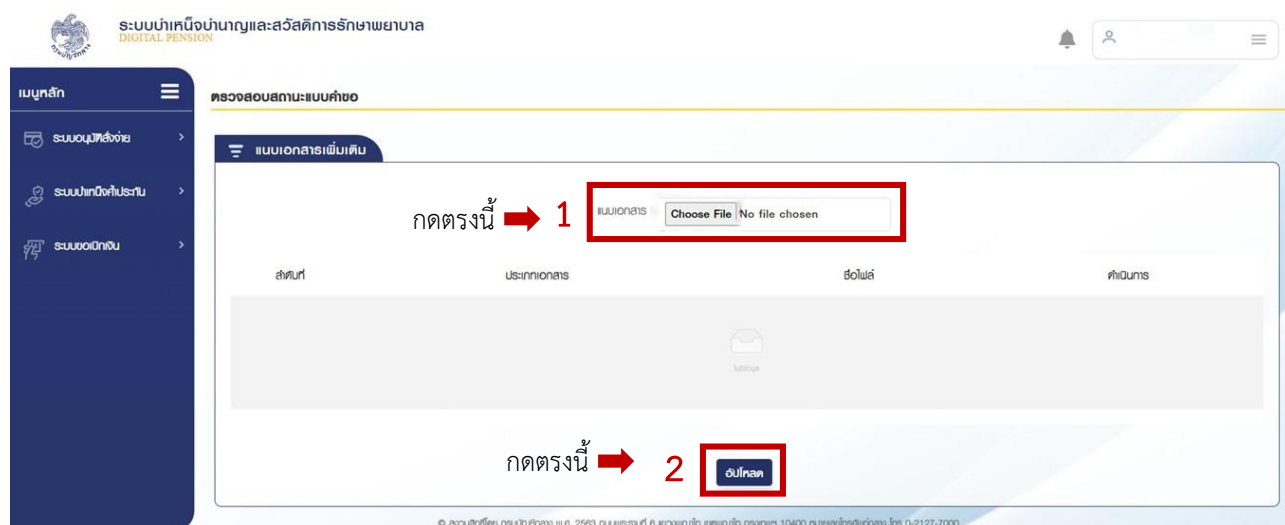
10. หลังจากที่มีอำนาจลงนามในแบบคำขอเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องอัปโหลดไฟล์เอกสารลงในระบบ โดยลงชื่อเข้าใช้ในระบบ จากนั้นให้ไปที่  ด้านขวาชื่อผู้ใช้งาน และกดเลือกที่เมนู “ติดตามสถานะ”



11. หน้าจอจะแสดงรายการแบบคำขอที่กำลังดำเนินการอยู่ ให้กดที่สัญลักษณ์รูป  ที่ด้านขวามือ



12. หน้าจอแสดงแนบเอกสารโดยกดที่ปุ่ม “Choose File” เลือกไฟล์แบบคำขอที่เตรียมไว้ จากนั้นกดปุ่ม “อัปโหลด”



ขั้นตอนการลงทะเบียน (กรณีเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน)

1. ในกรณีที่หน่วยงานนั้น ๆ มีผู้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) อยู่แล้ว แต่มีเหตุให้ออกจากราชการ (เกษียณอายุราชการ/โอนย้าย/ลาออก/ปลดออก/ไล่ออก) หน่วยงานจะต้องดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

1.2 จัดทำบันทึกแจ้งขอยกเลิกผู้ใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฉบับใหม่ (ข้อ 1.1) และคำสั่งแต่งตั้งฉบับเก่า เพื่อแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางดำเนินการยกเลิกสิทธิของผู้ปฏิบัติงานคนเก่าให้ก่อน

ทั้งนี้ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ และตัวอย่างบันทึกแจ้งขอยกเลิกผู้ใช้งานระบบ สามารถดูได้ที่ภาคผนวก

2. เมื่อกรมบัญชีกลางแจ้งกลับมาว่าได้ดำเนินการยกเลิกสิทธิของผู้ปฏิบัติงานคนเก่าเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานใหม่ทำการลงทะเบียนตามขั้นตอนเหมือนกับกรณีแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก

ขั้นตอนการบันทึก แบบขอรับบำนาญ - เรื่องปกติ -

- กรณียื่นแบบขอรับผ่านส่วนราชการ
- กรณีผู้รับบำนาญยื่นแบบขอรับด้วยตนเอง
ผ่านระบบ e-filing

กรณียื่นแบบขอรับผ่านส่วนราชการ

1. เปิดเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เพื่อเข้าสู่ระบบ จากนั้นกรอก “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” จากนั้นกด “เข้าสู่ระบบ”

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดเลือกเมนูทางด้านซ้ายมือในหัวข้อ “ระบบอนุมัติส่งจ่าย” จากนั้นจะมีเมนูย่อยแสดงออกมา ให้กดเลือกที่หัวข้อ “บันทึกแบบขอรับ” และกดที่ + ตรงมุมขวาด้านล่าง เพื่อเพิ่มข้อมูล

3. หน้าจอแสดงดังรูป ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ยื่นขอรับบำนาญแล้วกด “ค้นหา” โดยระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ยื่นขอรับ (ประเภทบุคลากรภาครัฐ, ชื่อ - นามสกุล, วันเดือนปีเกิด, สถานภาพการเป็นสมาชิก กบข. / กสจ.)

4. เลื่อนลงมาด้านล่างจะเป็นแถบเมนู “เลือกประเภทเงิน” ให้เลือกประเภทเงินที่ยื่นขอ กรณีที่เลือกรับบำนาญ ให้เลือกขอรับบำนาญเต็มจำนวนไปพร้อมกันด้วย โดยให้บันทึกประเภทเงิน ประเภทเรื่อง กรณี เลขที่หนังสือ และลงวันที่ (ตามแบบ 5300 ที่เตรียมไว้) จากนั้นกด “บันทึก”

5. ระบบจะปรากฏรายการเงินที่เพิ่มข้อมูลเข้าไป ให้กดที่สัญลักษณ์รูป 📄 ที่ด้านขวามือของรายการประเภทเงิน

6. ระบบจะนำเข้าสู่เมนูทำงานสำหรับการบันทึกแบบขอรับ โดยหัวข้อแรกคือ “ประวัติ” ให้กดเข้าไปตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่จากหลักฐานประกอบแบบยื่นขอรับเงิน จากนั้นให้กดเลือกหัวข้อถัดมาคือ “แบบขอรับ” จากนั้นกรอกรายละเอียดแบบขอรับที่มีสัญลักษณ์ (*) ให้ครบถ้วนแล้วกด “บันทึก”

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PSSP2030 : แบบขอรับ

เลขที่รับ 12126-69-000039 วันที่รับ 29/01/2569

ขั้นตอนของเรื่อง : โอนเงินเข้าบัญชี (8/9)

1

*จำนวนเงินในประวัติ 1

*วันที่รับจ่าย 01/01/2569

*หากผู้ลงทะเบียนมีบัญชีเงินฝาก สูงอายุ

*สถานะการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือน

*ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เงินเดือน 28,400

สถานภาพ สมรส

ส่วน 1

เลขที่หนังสือ 0601.02/1153

ลงวันที่ 29/01/2569

*หน่วยงาน 06003-กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

*จังหวัด 1000-กรุงเทพมหานคร

ตรวจสอบ 06.7 ข้อผิดพลาด

สังกัด

2

*หน่วยงาน 06003-กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

*จังหวัด 1000-กรุงเทพมหานคร

*ส่วนราชการ 0600300000-กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

*หน่วยงาน 06003-กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

*จังหวัด 1000-กรุงเทพมหานคร

*ส่วนราชการ 0600300000-กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ผู้ใดที่ได้อำนาจ

กรอกรายละเอียดนี้ให้เลือกใส่เป็นหน่วยที่สังกัด

กรอกรายละเอียดนี้ให้เลือกใส่เป็นหน่วยจังหวัด
ที่ผู้รับบำนาญต้องการรับเงิน

หมายเหตุ ประกอบการส่งข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง

3

บันทึก

ยกเลิก

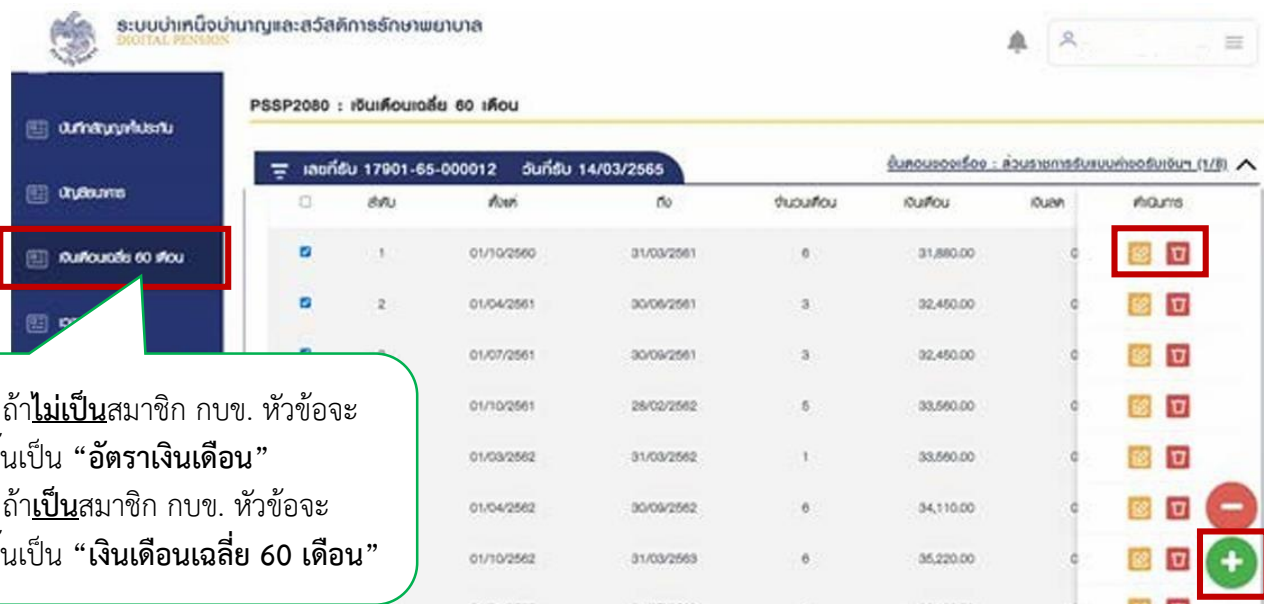
7. หัวข้อต่อไปคือ “บันทึกสัญญาคำประกัน” หัวข้อนี้ใช้สำหรับผู้รับบำนาญที่มีกรณีอยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยหรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและคดียังไม่ถึงที่สุด

7.1 ถ้าไม่มีกรณีอยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัย ให้กดเลือกที่หน้าประโยค “ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา”

7.2 ถ้ามีกรณีอยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัย ให้กดเลือกที่หน้าประโยค “เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา”

8. หัวข้อต่อไปคือ “บัญชีธนาคาร” ระบบจะให้ใช้บัญชีธนาคารที่เป็นบัญชีเงินเดือนในการรับเงินบำนาญของเดือนแรกก่อน (กรณีผู้รับบำนาญต้องการเปลี่ยนบัญชีธนาคารใหม่ ให้ยื่นขอเปลี่ยนกับส่วนราชการผู้เบิกหลังจากรับบำนาญเดือนแรกไปแล้ว)

9. หัวข้อต่อไปคือ “อัตราเงินเดือน/เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน” ระบบจะดึงรายการเงินเดือนจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้แล้ว ต้องตรวจสอบอัตราเงินเดือนว่าถูกต้องครบถ้วนตาม ก.พ. 7 หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขโดยกดที่  ตรงมุมขวาล่างเพื่อเพิ่มข้อมูลที่ตกหล่นไป หรือกดที่  ลบข้อมูลในบรรทัดที่ไม่ถูกต้อง หรือกดที่  เพื่อแก้ไขข้อมูลอัตราเงินเดือนในบรรทัดนั้น



ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PSSP2080 : เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

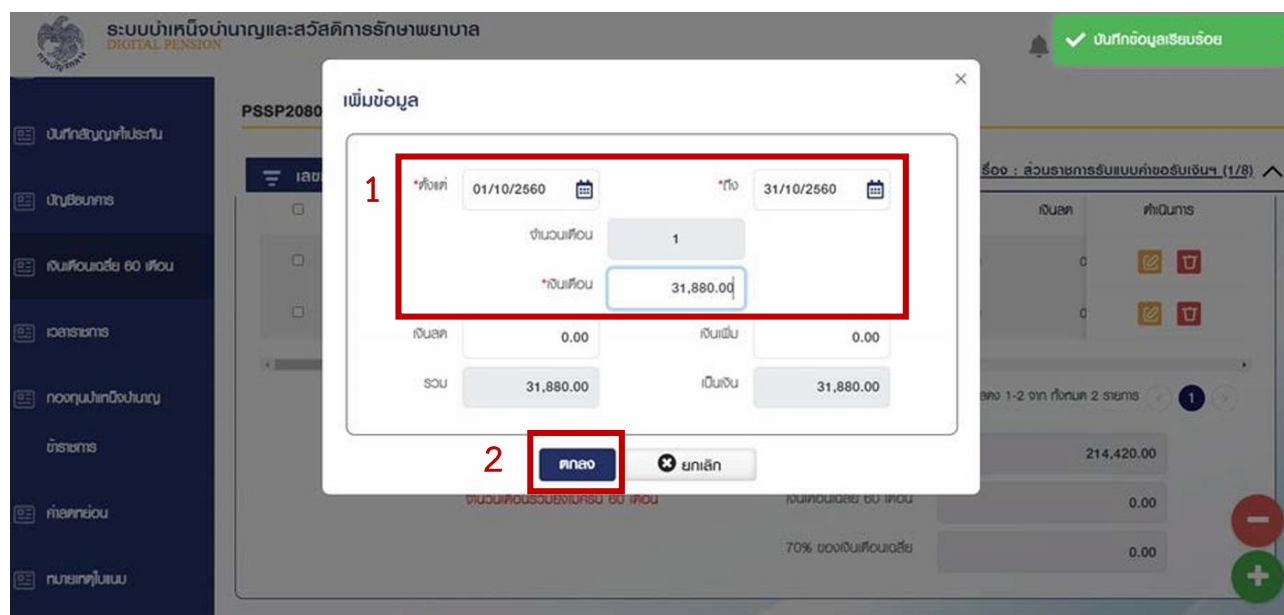
เลขที่รับ 17901-65-000012 วันที่รับ 14/03/2565

เงินเดือนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบค่าตอบแทน (1/8)

ลำดับ	วันที่	ถึง	จำนวนเดือน	เงินเดือน	เงินค่าตอบแทน	ดำเนินการ
1	01/10/2560	31/03/2561	6	31,880.00	0.00	 
2	01/04/2561	30/06/2561	3	32,450.00	0.00	 
	01/07/2561	30/09/2561	3	32,450.00	0.00	 
	01/10/2561	28/02/2562	5	33,560.00	0.00	 
	01/03/2562	31/03/2562	1	33,560.00	0.00	 
	01/04/2562	30/09/2562	6	34,110.00	0.00	 
	01/10/2562	31/03/2563	6	35,220.00	0.00	 
	01/04/2563	31/07/2563	4	36,400.00	0.00	 

ถ้าไม่เป็นสมาชิก กบข. หัวข้อจะขึ้นเป็น “อัตราเงินเดือน”
ถ้าเป็นสมาชิก กบข. หัวข้อจะขึ้นเป็น “เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน”

กรณีเพิ่มข้อมูลใหม่ดังภาพด้านล่าง ให้บันทึกข้อมูลเงินเดือนในช่องที่มีสัญลักษณ์ (*) ให้ครบถ้วน จากนั้นกด “ตกลง” และข้อมูลเงินเดือนใหม่ที่บันทึกเพิ่มจะไปแสดงตามช่วงเวลาเรียงต่อกับของเดิม และตรวจสอบรายการเงินเดือนอีกครั้งให้ถูกต้องครบถ้วน



ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PSSP2080

เพิ่มข้อมูล

1 *วันที่ 01/10/2560 *ถึง 31/10/2560

จำนวนเดือน 1

*เงินเดือน 31,880.00

เงินค่าตอบแทน 0.00 เงินเบี้ย 0.00

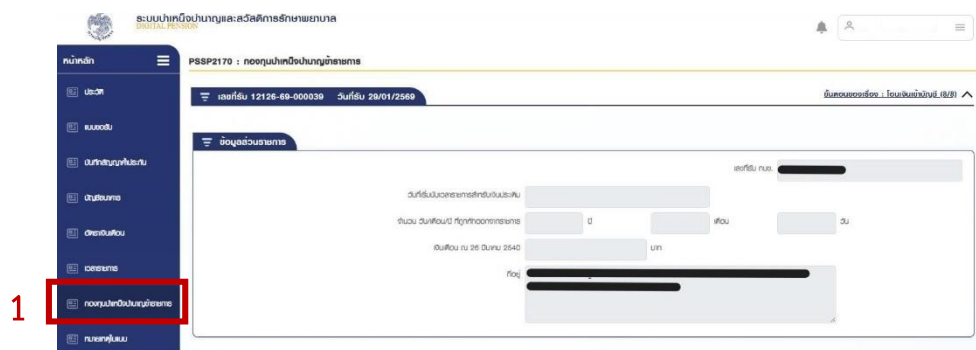
รวม 31,880.00 เงินเงิน 31,880.00

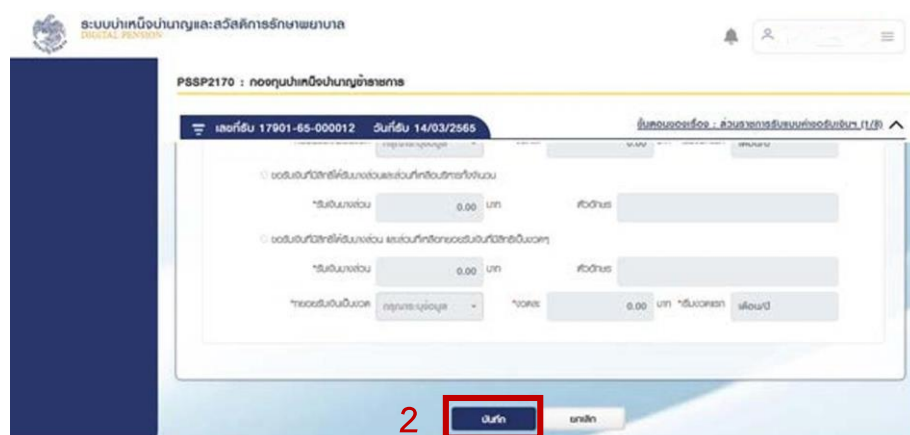
2  ยกเลิก

10. หัวข้อถัดไปคือ “เวลาราชการ” ระบบจะคำนวณเวลาราชการให้โดยอัตโนมัติ รวมไปถึงเวลาราชการทวีคูณทั่วประเทศ ตามกฎอัยการศึก พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. - 2 พ.ค. 34) ในกรณีที่เวลาราชการทวีคูณอีกด้วย สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มได้โดยการกด  **เพิ่มข้อมูล**

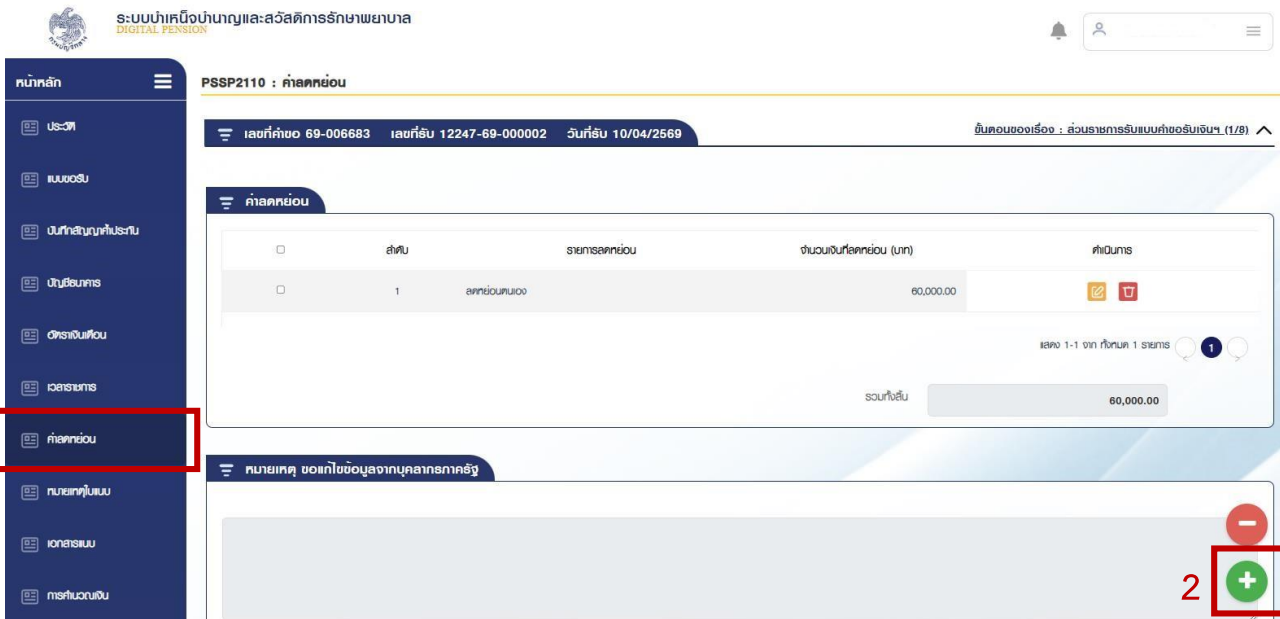


11. หัวข้อถัดไปคือ “กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ” หัวข้อนี้จะมีเฉพาะข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เท่านั้น ให้เลือกวิธีการรับเงิน กบข. ตามความประสงค์ของผู้ยื่นขอรับ จากนั้นกด “บันทึก”





12. หัวข้อถัดไปคือ “ค่าลดหย่อน” โดยระบบจะมีรายการค่าลดหย่อนตนเองให้อัตโนมัติ และสามารถเพิ่มรายการลดหย่อนอื่น ๆ ตามที่ผู้ยื่นขอรับบำนาญแจ้งได้โดยกดที่  ที่มุมขวาล่าง



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ

หน้าหลัก

PSSP2110 : ค่าลดหย่อน

เลขที่คำขอ 69-006683 เลขที่รับ 12247-69-000002 วันที่รับ 10/04/2569

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

ค่าลดหย่อน

ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินค่าลดหย่อน (บาท)	ดำเนินการ
1	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00	 

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

รวมทั้งสิ้น 60,000.00

หมายเหตุ ขอแก้ไขข้อมูลจากบุคลากรภาครัฐ

2

13. หัวข้อถัดไปคือ “การคำนวณเงิน” ระบบจะคำนวณเงินส่งจ่ายให้โดยอัตโนมัติ สามารถกดที่ “เงื่อนไขการคำนวณเงิน” เพื่อดูสูตรการคำนวณได้ ดังรูป



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ

หน้าหลัก

PSSP2140 : การคำนวณเงิน

เลขที่คำขอ 69-006683 เลขที่รับ 12247-69-000002 วันที่รับ 10/04/2569

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

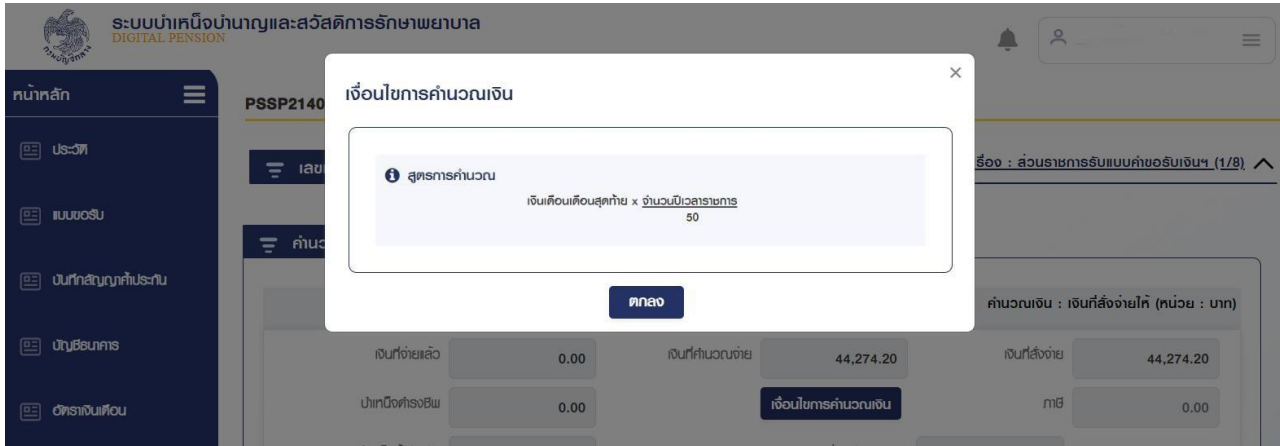
การคำนวณเงิน

จำนวนเงิน : เงินที่จ่ายแล้ว (หน่วย : บาท)		จำนวนเงิน : เงินที่คำนวณจ่าย (หน่วย : บาท)	จำนวนเงิน : เงินที่ส่งจ่ายได้ (หน่วย : บาท)		
เงินที่จ่ายแล้ว	0.00	เงินที่คำนวณจ่าย	44,274.20	เงินที่ส่งจ่ายได้	44,274.20
บำเหน็จที่รอจ่าย	0.00			ภาษี	0.00
บำเหน็จที่ประกัน	0.00			เงินเป็นร้อยละ 25%	0.00

* ขอรับบำเหน็จที่รอจ่ายเลขที่รับ 12247-69-000003

กดตรงนี้ →

เงื่อนไขการคำนวณเงิน



ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ

หน้าหลัก

PSSP2140

เงื่อนไขการคำนวณเงิน

สูตรการคำนวณ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

50

ตกลง

จำนวนเงิน : เงินที่ส่งจ่ายได้ (หน่วย : บาท)

เงินที่ส่งจ่ายได้ 44,274.20

ภาษี 0.00

เงินเป็นร้อยละ 25%

14. หลังจากที่บ้านที่กรายละเอียดครบทุกหัวข้อแล้ว ให้เลือกหัวข้อสุดท้ายคือ “การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ” จากนั้นกด “ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ” (ผู้มีอำนาจ คือ ผู้ถือรหัสส่วนราชการผู้ขอระดับหัวหน้า)

เมื่อกดส่งข้อมูลแล้ว ผู้มีอำนาจจะเข้ามาดำเนินการต่อ โดยจะมีหัวข้อให้ตรวจสอบเหมือนกับของผู้ปฏิบัติ และจะมีเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ ซึ่งจะใช้ในการบันทึก และยืนยันข้อมูลเพื่อส่งกรมบัญชีกลางต่อไป

ในกรณีที่รหัสระดับหัวหน้าในการกรอกรายละเอียดข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น เมื่อถึงหัวข้อการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอแล้ว หลังจากที่ยกส่งข้อมูลเสร็จแล้ว ระบบจะปรากฏเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจส่วนราชการผู้ขอขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นกด “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง”

เมื่อกดยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางไปแล้ว หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ยกเว้นกรณีกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและส่งกลับคืนมาให้แก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะต้องกด “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง” อีกครั้ง กรมบัญชีกลางจึงจะสามารถรับข้อมูลไปตรวจสอบการดำเนินการได้

1. กดเลือกเมนูทางด้านซ้ายมือในหัวข้อ “ระบบอนุมัติสิ่งง่าย” จากนั้นจะมีเมนูย่อยแสดงออกมา ให้กดเลือกที่หัวข้อ “บันทึกรับแบบคำขอ (e-filing)” กดเลือกสถานะ “รอรับแบบคำขอ” แล้วกด “ค้นหา”
 - เมื่อกดค้นหาแล้วจะมีรายการคำขอด้านล่าง ให้กดเลือกที่ตรงบริเวณช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าของแต่ละเลขที่คำขอทั้งหมด แล้วกดที่สัญลักษณ์รูป  ด้านมุมขวาล่างเพื่อบันทึกแบบคำขอ
 - เมื่อกดบันทึกแบบคำขอแล้ว รายการที่เคยมีอยู่จะหายไป ให้ไปที่หัวข้อ “บันทึกแบบขอรับ” ต่อ

2. ในหัวข้อ “บันทึกแบบขอรับ” ให้คัดเลือกสถานะ “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ใส่ ชื่อ - นามสกุล ของผู้รับบำนาญ แล้วกดค้นหา รายการแบบคำขอที่กดบันทึกไปจะแสดงขึ้นมา จากนั้นกดที่สัญลักษณ์  ที่ด้านขวามือของรายการคำขอ ให้เลือกทำเรื่องบำนาญปกติก่อน และดำเนินการตามวิธีตั้งแต่ขั้นตอนข้อ 9 เป็นต้นไป

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นจนถึงขั้นตอนส่งกรมบัญชีกลางแล้ว ให้จัดส่งข้อมูลและแบบ 5300 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติส่งต่อไป

ระบบบำนาญภาคประชาชนและสวัสดิการรักษายาบาล

DIGITAL PENSION

🔔 🧑

เมนูหลัก

- ระบบระเบียบประวัติ
- ระบบอนุมัติต่างๆ
- เมนูการทำงาน**
 - บันทึกยื่นแบบภาษี (e-Filing)
 - บันทึกขอเงินบำนาญ**
 - รายละเอียดการขอเงินบำนาญ
 - ข้อมูลการอนุมัติต่างๆ
 - รายละเอียดของเงินบำนาญที่รอการอนุมัติ
 - รายงาน
 - รายงานระบบอนุมัติต่างๆ
- ระบบนำทางที่ประกัน
- ระบบอนุมัติเงิน

PSSP3011 : บันทึกแบบขอรับ

PSSP3011 : บันทึกแบบขอรับ

สถานะการดำเนินการ

☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ

☐ ทำเอกสารแล้ว

☐ รอตอบกลับ

ชื่อ - นามสกุล

เลขที่บัตรประชาชน

เลขที่บัตรประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทเงิน

เลือกวันที่เริ่มรับ

วันที่ครบกำหนด

วันที่ครบกำหนด

ประเภทเงิน

กดดูรายละเอียดการยื่น

ค้นหา

ยกเลิก

รายงาน

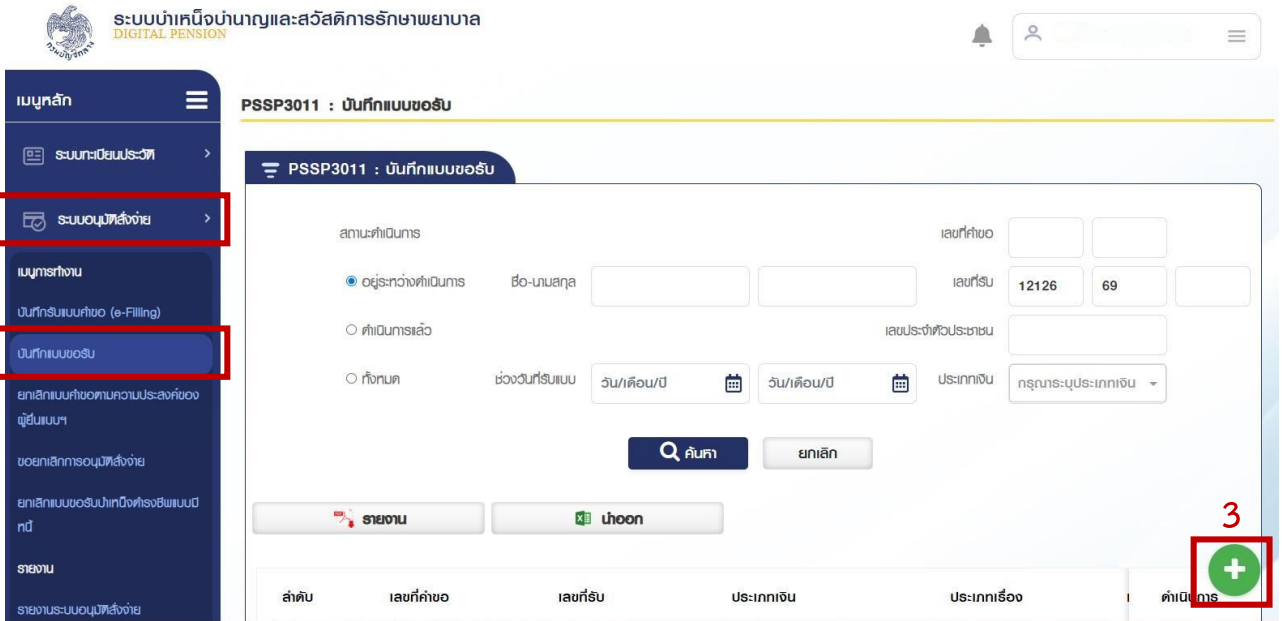
ไปก่อน

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ดำเนินการ
1	69-006683	12247-69-000003	14-บ้านพักคนชรา	1-เรื่องปกติ			
2	69-006683	12247-69-000002	03-บ้านญาติคนชรา	1-เรื่องปกติ			

ขั้นตอนการบันทึก แบบขอรับบำนาญ - เรื่องเพิ่ม -

- กรณีได้รับเงินเดือนเพิ่ม
- กรณีได้รับเงินเพิ่มพิเศษเพิ่ม
- กรณีเวลาราชการเพิ่ม

1. กดเลือกเมนูทางด้านซ้ายมือในหัวข้อ “ระบบอนุมัติส่งจ่าย” จะมีเมนูย่อยแสดงออกมา ให้กดเลือกที่หัวข้อ “บันทึกแบบขอรับ” และกดที่  ตรงมุมขวาด้านล่าง เพื่อเพิ่มข้อมูล



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

- ระบบเบิกจ่าย
- ระบบอนุมัติส่งจ่าย
- บันทึกแบบขอรับ
- บันทึกแบบขอรับ (e-Filing)
- บันทึกแบบขอรับ
- ยกเลิกแบบขอรับตามความประสงค์ของผู้นั้น
- ยกเลิกการอนุมัติส่งจ่าย
- ยกเลิกแบบขอรับที่ทางบริษัทมีแบบมี
- รายงาน
- รายงานระบบอนุมัติส่งจ่าย

PSSP3011 : บันทึกแบบขอรับ

PSSP3011 : บันทึกแบบขอรับ

สถานะดำเนินการ

เลขที่คำขอ

เลขที่รับ

เลขประจำตัวประชาชน

วัน/เดือน/ปี

ประเภทเงิน

ค้นหา

ยกเลิก

รายงาน

เพิ่ม

ลำดับ เลขที่คำขอ เลขที่รับ ประเภทเงิน ประเภทเรื่อง คำดำเนินการ

2. หน้าจอจะแสดงดังรูป ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ยื่นขอรับบำนาญ จากนั้นกด “ค้นหา” โดยระบบจะขึ้นข้อมูลของผู้ยื่นขอรับ (ประเภทบุคลากรภาครัฐ, ชื่อ - นามสกุล, วัน เดือน ปีเกิด, สถานภาพการเป็นสมาชิก กบข. / กสจ.)



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

- ระบบเบิกจ่าย
- ระบบอนุมัติส่งจ่าย
- บันทึกแบบขอรับ
- บันทึกแบบขอรับ (e-Filing)
- บันทึกแบบขอรับ
- ยกเลิกแบบขอรับตามความประสงค์ของผู้นั้น
- ยกเลิกการอนุมัติส่งจ่าย
- ยกเลิกแบบขอรับที่ทางบริษัทมีแบบมี
- รายงาน
- รายงานระบบอนุมัติส่งจ่าย

PSSP3012 : เพิ่มข้อมูล

PSSP3012 : เพิ่มข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหา

© ลอนซิลไทย กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563 กรมบัญชีกลาง 6 แขวงบัญชี 6 เขตบัญชี กรุงเทพฯ 10400 หมายเลขโทรศัพท์กลาง โทร 0-2127-7000

3. เลื่อนลงมาด้านล่างให้เลือก ประเภทเงิน “03-บำนาญปกติ” ประเภทเรื่อง “เรื่องเพิ่ม” กรณี “ปกติ” ใส่เลขที่หนังสือ และวันที่ ตามแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316) ที่เตรียมไว้ จากนั้นกด “บันทึก”



เลือกประเภทเงิน

ประเภทเงิน

ประเภทเรื่อง

กรณี

เลขที่หนังสือ

วันที่

บันทึก

4. ในหัวข้อ “แบบขอรับ” เนื่องจากเป็นเรื่องเพิ่ม จึงไม่ต้องใส่จำนวนสมุด/แฟ้มประวัติอีก ดังนั้นจำนวนตรงนี้จะ
 จึงต้องเป็น 0 (ไม่เหมือนเรื่องปกติที่เป็น 1 เพราะเป็นการยื่นครั้งแรกและต้องส่งเอกสารให้ตรวจสอบ) ตรวจสอบ
 ข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วกด “บันทึก”

[illegible]

5. ต่อไปจะเป็นหัวข้อ “**บัญชีธนาคาร**” โดยจะเป็นบัญชีธนาคารที่ผู้ยื่นขอรับใช้ในการรับบำนาญซึ่งถูกดึงมาให้โดยอัตโนมัติ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
 DIGITAL PENSION

ประวัติ

แบบขอรับ

บันทึกข้อมูลทั่วไป

บัญชีธนาคาร

เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

เวลารายการ

กองทุนภาคบังคับบำนาญ

ข้าราชการ

PSSP2050 : บัญชีธนาคาร

เลขที่รับ 12126-69-000060 วันที่รับ 20/03/2569
ขั้นตอนของเรื่อง : ส่งข้อมูลและส่งออกเอกสาร (2/8) ^

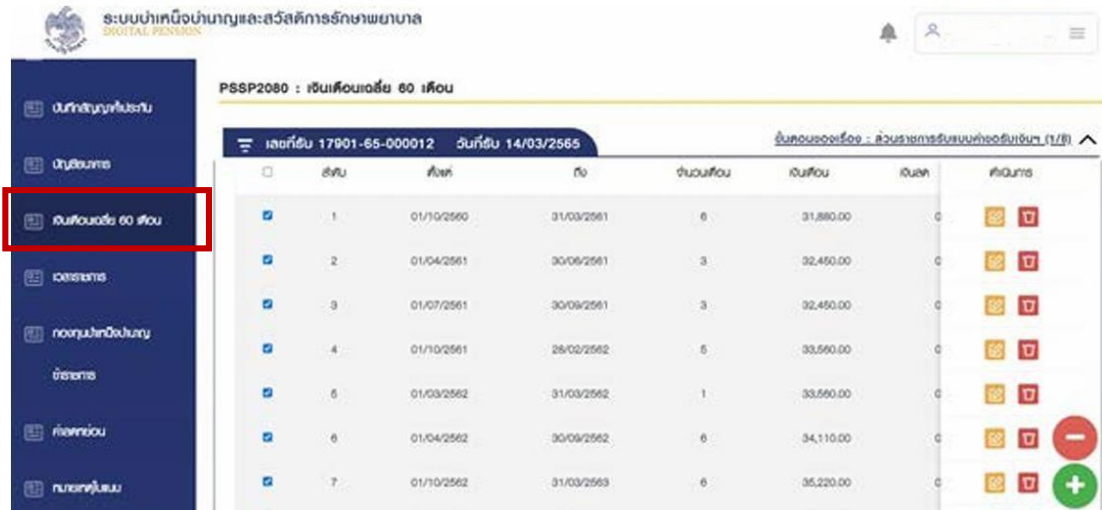
ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ข้อมูลบัญชี	*
☒ บัญชีตนเอง	*ธนาคาร
☐ บัญชีกรมบังคับคดี	*เลขที่บัญชีธนาคาร
☐ บัญชีผู้จัดการมรดก	
☐ บัญชีเพื่อสาธารณะ	
☐ บัญชีร่วม ชื่อ	
☐ บัญชีผู้ขึ้นชื่อ	เหตุผล

กรณีได้รับเงินเดือนเพิ่ม

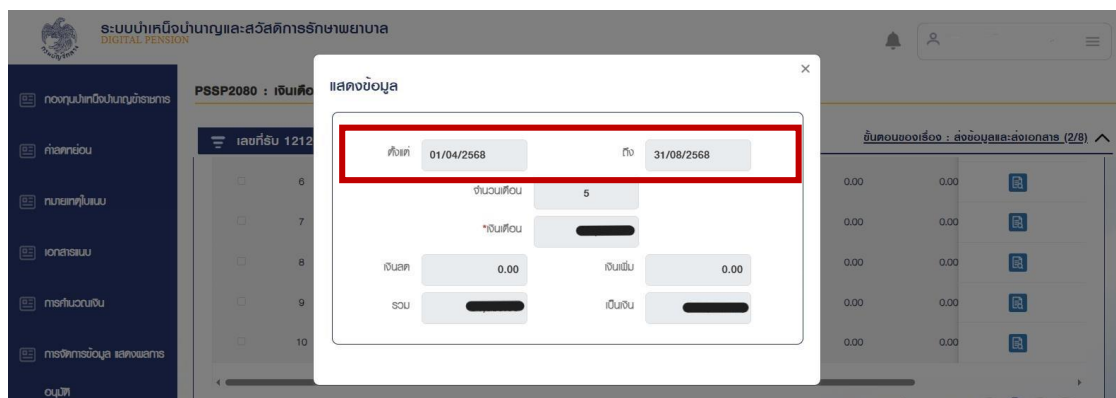
❖ กรณีเป็นสมาชิก กบข.

1. ให้เลือกหัวข้อ “เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน” โดยในกรณีที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นเนื่องจากเกษียณอายุราชการ จะใช้คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม ในการคำนวณเงินบำนาญตั้งแต่ 1 ก.ย. - 30 ก.ย. (จำนวน 1 เดือน) ให้กดที่  ตามรูป 1.1 เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการเงินเดือน 1 เม.ย. - 30 ก.ย. ให้เป็น 01/04/xxxx - 31/08/xxxx ดังรูป 1.2



ลำดับ	วันที่	ถึง	จำนวนเดือน	เงินเดือน	เงินบำนาญ	เงินทดแทน	ดำเนินการ
1	01/10/2560	31/03/2561	6	31,880.00			 
2	01/04/2561	30/09/2561	3	32,450.00			 
3	01/07/2561	30/09/2561	3	32,450.00			 
4	01/10/2561	28/02/2562	5	33,560.00			 
5	01/03/2562	31/03/2562	1	33,560.00			 
6	01/04/2562	30/09/2562	6	34,110.00			 
7	01/10/2562	31/03/2563	6	35,220.00			 

รูปที่ 1.1



แสดงข้อมูล

วันที่: 01/04/2568 ถึง: 31/08/2568

จำนวนเดือน: 5

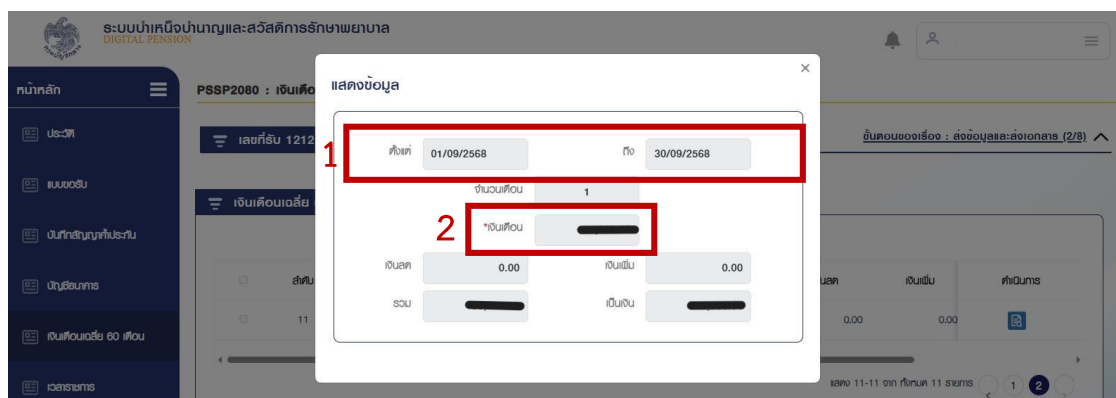
*เงินเดือน: []

เงินทดแทน: 0.00 เงินเพิ่ม: 0.00

รวม: [] เงินเงิน: []

รูปที่ 1.2

2. จากนั้นให้กด  ที่มุมขวาล่างเพื่อเพิ่มข้อมูล โดยบันทึกข้อมูลระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ก.ย. - 30 ก.ย. และบันทึกเงินเดือนให้ตรงตามคำสั่งแล้วกด “ตกลง”



แสดงข้อมูล

วันที่: 01/09/2568 ถึง: 30/09/2568

จำนวนเดือน: 1

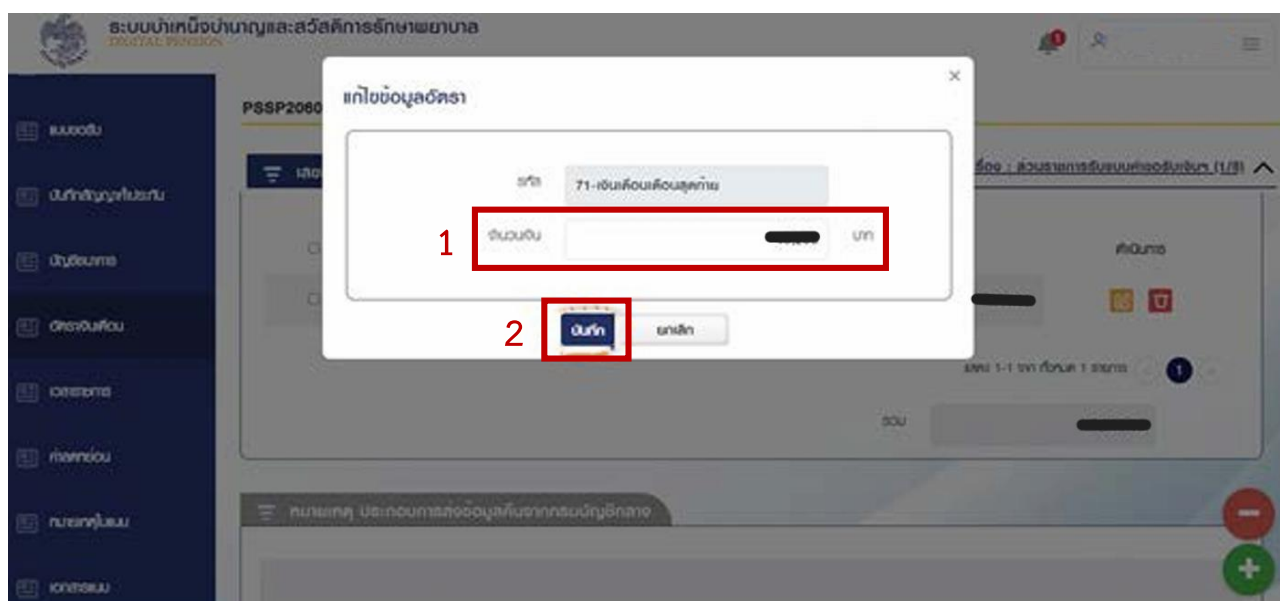
*เงินเดือน: []

เงินทดแทน: 0.00 เงินเพิ่ม: 0.00

รวม: [] เงินเงิน: []

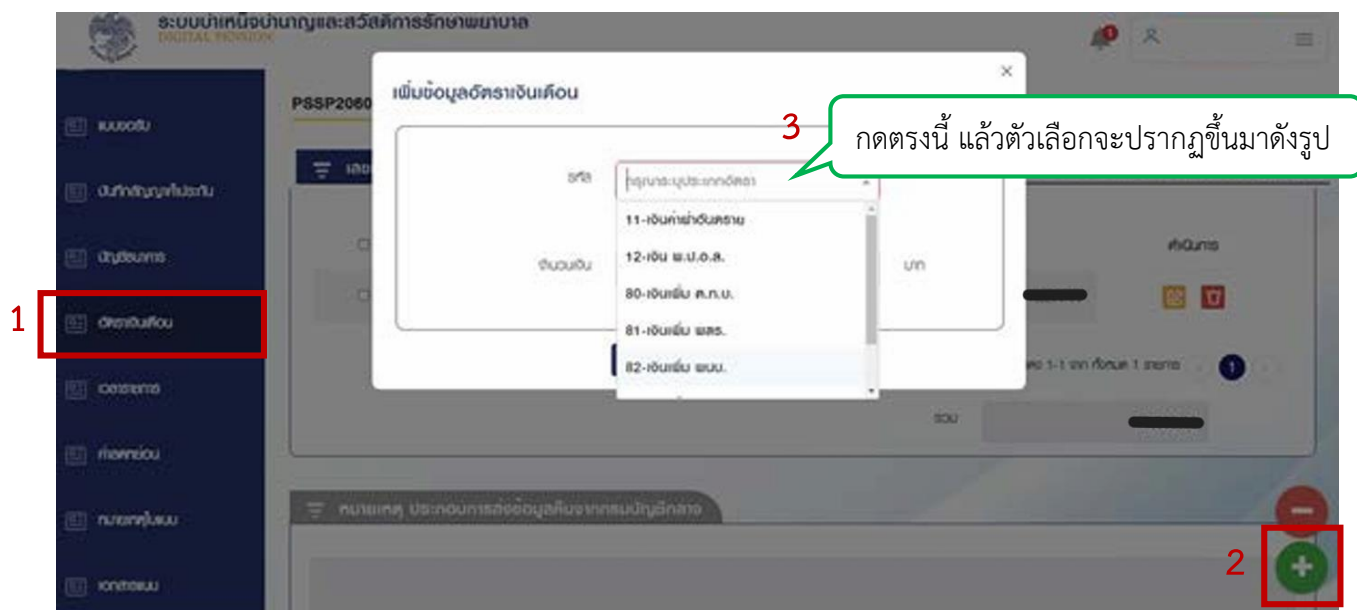
❖ กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

ให้เลือกหัวข้อ “อัตราเงินเดือน” จะปรากฏรายการเงินเดือนเดือนสุดท้าย ให้กดที่  เพื่อแก้ไขเงินเดือนให้ตรงตามคำสั่งแล้วกด “บันทึก”

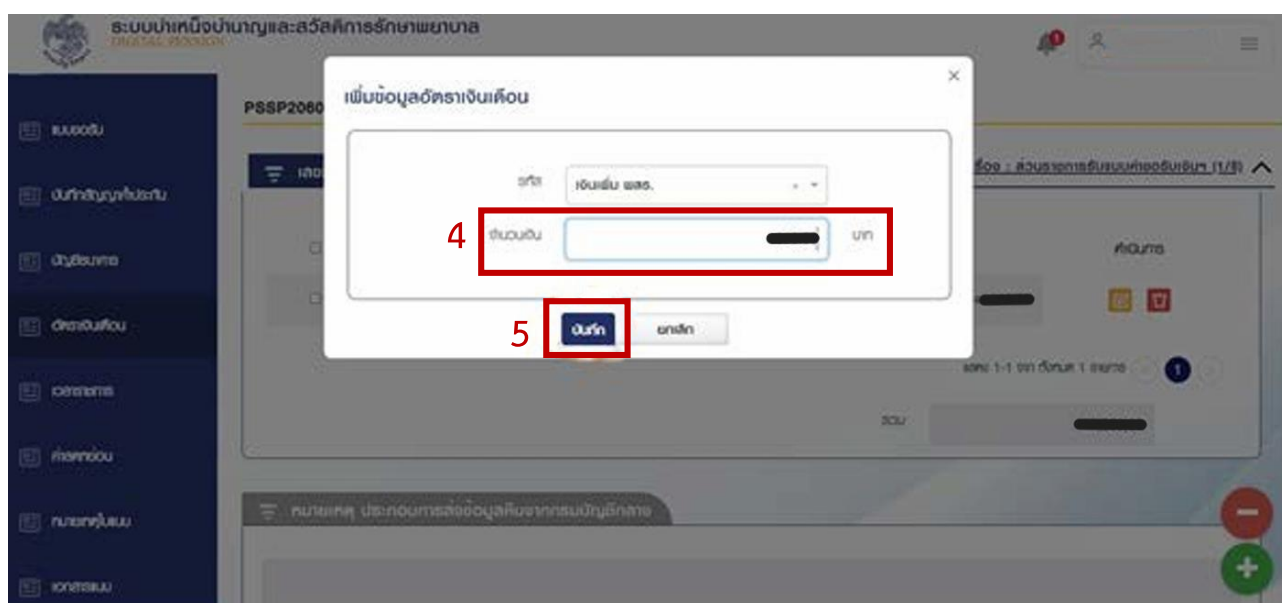



กรณีได้รับเงินเพิ่มพิเศษเพิ่ม

1. ให้เลือกหัวข้อ “อัตราเงินเดือน/เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน” จากนั้นกด  ที่มุมขวาล่างเพื่อเพิ่มข้อมูล จากนั้นกดเลือก “รหัสเงินเพิ่ม” แล้วเลือกให้ตรงกับคำสั่งที่ได้รับ



2. หลังจากที่ได้เลือกประเภทเงินเพิ่มแล้ว ให้บันทึกจำนวนเงินตามคำสั่ง จากนั้นกด “บันทึก”



กรณีได้เวลาราชการเพิ่ม

1. เลือกหัวข้อ “เวลาราชการ” จากนั้นกด “เพิ่มข้อมูล”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PSSP2070 : เวลาราชการ

เลขที่คำขอ 69-006683 เลขที่รับ 12247-69-000002 วันที่รับ 10/04/2569

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

เวลาราชการ

1

ลำดับ	รหัส	เวลาราชการ	วันที่	ถึง	ถึง	ถึง	ทำธุรกรรม
1	1	เวลาปกติ	25/07/2532	01/04/2569	36	8	
2	26	กฎบัตรการพัก พ.ร.บ. 2534 (23 พ.พ. 34 - 2 พ.พ. 34)	23/02/2534	02/05/2534	0	2	

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

2. บันทึกข้อมูลเวลาราชการที่ได้รับเพิ่มโดยเลือก “รหัสเวลาราชการ” ระยะเวลาที่ได้รับเวลาราชการเพิ่ม โดยกดที่ เพื่อเลือกวันตั้งแต่ถึงวันที่สิ้นสุด (โดยเวลาที่เพิ่มมานั้น จะต้องอยู่ภายในช่วงระยะเวลาที่รับราชการเท่านั้น) จากนั้นกด “คำนวณเวลาราชการ” โดยระบบจะปรากฏจำนวนปี เดือน วัน ที่ได้รับเวลาราชการเพิ่ม จากนั้นกด “บันทึก” และกด “ตกลง”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

เพิ่มข้อมูลเวลาราชการ

2

รหัสเวลาราชการ 14-กรณีอื่น ปราบปรามก่อนปิดคดี

วันที่ 01/10/2525 ถึง 30/09/2526

3

คำนวณเวลาราชการ

4

บันทึก ยกเลิก

5. เลือกหัวข้อถัดไปคือ “การคำนวณเงิน” โดยระบบจะคำนวณเงินบำนาญที่ได้รับเป็นจำนวนเงินใหม่ และคำนวณเงินที่จ่ายเพิ่มให้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถสามารถกดที่ “เงื่อนไขการคำนวณเงิน” เพื่อดูสูตรการคำนวณได้

6. หลังจากที่ยืนยันรายละเอียดครบทุกหัวข้อแล้ว ให้เลือกหัวข้อสุดท้ายคือ “การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ” จากนั้นกดที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ” โดยผู้มีอำนาจในที่นี้คือผู้ถือรหัสส่วนราชการผู้ขอระดับหัวหน้า เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนของถือรหัสส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติงาน

เมื่อกดส่งข้อมูลแล้ว ผู้มีอำนาจจะเข้ามาดำเนินการต่อ โดยจะมีหัวข้อให้ตรวจสอบเหมือนกับของผู้ปฏิบัติ และจะมีเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ ซึ่งจะใช้ในการบันทึก และยืนยันข้อมูลเพื่อส่งกรมบัญชีกลางต่อไป

ในกรณีที่ใช้รหัสระดับหัวหน้าในการกรอกรายละเอียดข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น เมื่อถึงหัวข้อการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ แล้ว หลังจากที่ยืนยันข้อมูลเสร็จแล้ว ระบบจะปรากฏเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจส่วนราชการผู้ขอขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นกด “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง”

เมื่อกดยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางไปแล้ว หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ยกเว้นกรณีกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและส่งกลับคืนมาให้แก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะต้องกด “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง” อีกครั้ง กรมบัญชีกลางจึงจะสามารถรับข้อมูลไปตรวจสอบการดำเนินการได้

ขั้นตอนการบันทึก
แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
- เรื่องปกติ -

1. หลังจากที่ได้ดำเนินการเรื่องบำนาญปกติเสร็จแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับมาทำเรื่องบำเหน็จดำรงชีพ ให้กลับไป
ยังหน้า “บันทึกแบบขอรับ” จากนั้นกดที่สัญลักษณ์  ที่รายการคำขอบำเหน็จดำรงชีพ

PSPP3011 : บันทึกแบบขอรับ

PSPP3011 : บันทึกแบบขอรับ

สถานะการดำเนินการ

☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ

☐ ทำการเสร็จ

☐ ที่กักตุน

ชื่อ-นามสกุล

เลขที่ขอ

เลขที่รับ

เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทเงิน

ช่วงวันได้รับแบบ

ค้นหา

ขยาย

รายงาน

photo

ลำดับ	เลขที่ค่าขอ	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	วันที่ยื่นแบบคำขอ	วันที่	ดำเนินการ
1	65-000025	17398-65-000032	14-ปิดฉันทะรับเงิน	1-เรื่องปกติ				25	
2	65-000025	17398-65-000031	03-ปิดเงินปกติ	1-เรื่องปกติ				25	

2. บันทึกข้อมูลเหมือนกับตอนที่บันทึกในแบบขอรับบำนาญ โดยกดเลือกที่เมนู “แบบขอรับ” จากนั้นกรอกรายละเอียดแบบขอรับที่มีสัญลักษณ์ (*) ให้ครบถ้วนแล้วกด “บันทึก”

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

ประวัติ

แบบขอรับ

บัญชีเงินฝาก

หมายเลขใบสมรภูมิ

เอกสารแนบ

การคำนวณเงินบำนาญที่พึงมี

การจัดการเรื่อง ขอสงวนสิทธิ์

อนุมัติ

ข้อมูลอื่น

PSSP2030 : แบบขอรับ

เลขที่รับ 12126-69-000044 วันที่รับ 30/01/2569

ขั้นตอนของเรื่อง - โอนเงินเข้าบัญชี (B/R)

แบบขอรับ

*จำนวนเงินขอรับประจำวันที่ 0 เดือน *ทำทาง ผู้รับบำนาญ

*วันที่เริ่มจ่าย [REDACTED] ถึงวันที่ วัน/เดือน/ปีการศึกษา กลุ่มระบุการศึกษา

*วันที่เริ่มเป็นอาสาสมัครกรณีสืบค้น วัน/เดือน/ปี เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40 วันที่มาเป็นรายการ วัน/เดือน/ปี

เหตุผลที่ทำถึงผู้รับบำนาญ กรุณาระบุเหตุที่ต้องนำคดีไปศาล [REDACTED] สถานภาพผู้ขอ กรุณาเลือกสถานภาพของผู้ขอ สถานภาพการร้องขอ กรุณาเลือกสถานภาพการร้องขอ

*สถานะการปฏิบัติงาน อัตราการพลเรือน ได้รับอัตรา 15 ส่วน เลขที่หนังสือ เลขที่

หน่วยงาน 06003-กรมสิทธิมนุษยชนและสวัสดิการ จังหวัด 6200-กำแพงเพชร

ตรวจสอบก่อน กด.7 ข้อสังเกตกรณีนี้

3. เมนูถัดไปคือ “บัญชีธนาคาร” ระบบจะให้ใช้บัญชีธนาคารที่เป็นบัญชีเงินเดือนในการรับเงินบำนาญของเดือน ตรวจสอบความถูกต้องว่าตรงกับบัญชีธนาคารเดียวกับที่ใช้รับบำนาญ จากนั้นกด “บันทึก”

4. เมนูต่อไปคือ “การคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ” ระบบจะคำนวณเงินให้โดยอัตโนมัติ สามารถกดตรง “เงื่อนไขการคำนวณเงิน” เพื่อดูสูตรการคำนวณได้

5. หลังจากที่ได้ดำเนินการแบบขอรับจนครบทุกเมนูจนถึงขั้นตอนคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพแล้ว เมื่อถึงขั้นตอนดำเนินการส่งผู้มีอำนาจ แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพจะถูกส่งไปพร้อมกับเงินบำนาญเลยหลังจากที่กดส่งข้อมูล

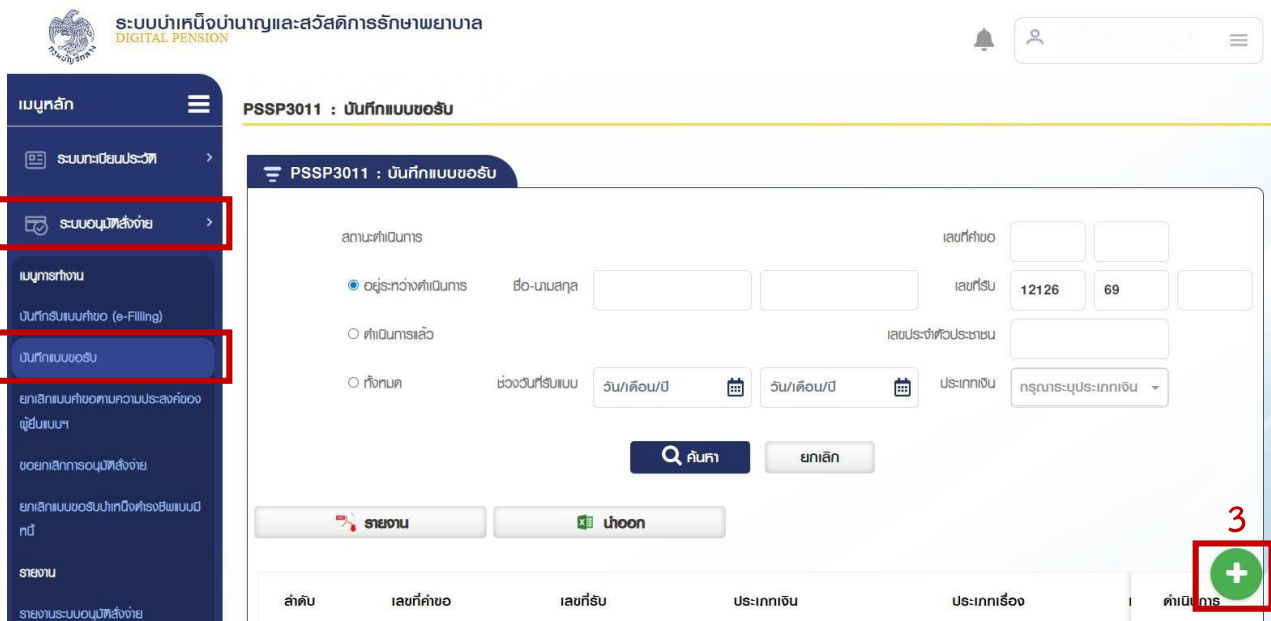
เมื่อกดส่งข้อมูลแล้ว ผู้มีอำนาจจะเข้ามาดำเนินการต่อ โดยจะมีหัวข้อให้ตรวจสอบเหมือนกับของผู้ปฏิบัติ และจะมีเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ ซึ่งจะใช้ในการบันทึก และยืนยันข้อมูล เพื่อส่งกรมบัญชีกลางต่อไป

ในกรณีที่ผู้ใช้รหัสระดับหัวหน้าในการกรอกรายละเอียดข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น เมื่อถึงหัวข้อการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอฯ แล้ว หลังจากที่ได้กดส่งข้อมูลเสร็จแล้ว ระบบจะปรากฏเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจส่วนราชการผู้ขอขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นกด “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง”

เมื่อกดยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางไปแล้ว หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ยกเว้นกรณีที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและส่งกลับคืนมาให้แก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะต้องกด “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง” อีกครั้ง กรมบัญชีกลางจึงจะสามารถรับข้อมูลไปตรวจสอบ

ขั้นตอนการบันทึก
แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
- เรื่องเพิ่ม -

1. กดเลือกเมนูทางด้านซ้ายมือในหัวข้อ “ระบบอนุมัติสง่าย” จากนั้นจะมีเมนูย่อยแสดงออกมา ให้กดเลือกที่หัวข้อ “บันทึกแบบขอรับ” และกดที่  ตรงมุมขวาด้านล่าง เพื่อเพิ่มข้อมูล



2. หน้าจอจะแสดงดังรูป ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพและกดค้นหา โดยระบบจะขึ้นข้อมูลของผู้ยื่นขอรับ (ประเภทบุคลากรภาครัฐ, ชื่อ - นามสกุล, วัน/เดือน/ปีเกิด, สถานภาพการเป็นสมาชิก กบข. / กสจ.)



3. เลื่อนลงมาด้านล่างให้เลือก ประเภทเงิน “บำเหน็จดำรงชีพ” ประเภทเรื่อง “เรื่องเพิ่ม” กรณี “ปกติ” ใส่เลขที่หนังสือ และวันที่ ตามแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (สรจ.3) ที่เตรียมไว้ จากนั้นกดบันทึก



ข้อสังเกต ตอนที่เลือกประเภทเงิน จะมีข้อความสีแดงว่า “ขอยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิมและขอให้ออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่” ให้กดเลือกตรงนี้ด้วยกรณีผู้รับบำนาญที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพนั้นเคยขอหนังสือรับรองสิทธิไว้และยังมีภาระผูกพันอยู่กับสถาบันการเงิน และกด “บันทึก” เพราะระบบจะยกเลิกหนังสือรับรองฉบับเก่าและออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ หลังจากอนุมัติหนังสือรับรองสิทธิแล้วหน่วยงานต้องแจ้งให้ผู้รับบำนาญไปติดต่อธนาคาร เพื่อให้ธนาคารบันทึกเลขที่บัญชีธนาคารเข้ามาให้ จึงจะสามารถส่งแบบคำขอมารับบำนาญชราภาพหรือสำนักงานคลังเขตได้

4. เมื่อกดบันทึกแล้ว จะมีรายการแบบคำขอแสดงขึ้นมา ให้กดที่  ระบบจะนำไปที่เมนู “ประวัติ” ตรวจสอบว่าเป็นชื่อของผู้ยื่นขอรับว่าถูกต้องแล้วหรือไม่ ดังรูป 4.1 จากนั้นไปที่เมนู “แบบขอรับ” ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน และกด “บันทึก” ดังรูป 4.2

ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	ดำเนินการ
1	-	11822-65-000007	14-บำนาญดำรงชีพ	2-เรื่องเงิน	

รูปที่ 4.1

รูปที่ 4.2

5. เมนูต่อไปคือ “บัญชีธนาคาร” ให้ตรวจสอบเลขบัญชีธนาคารให้ถูกต้อง และกด “บันทึก”

6. ถัดไปคือเมนู “เอกสารแนบ” ให้กดที่ + ตรงมุมขวาด้านล่าง เพื่อเลือกเอกสารแนบการขอรับบำนาญดำรงชีพ และกดเลือกประเภทเอกสารที่จะแนบ จากนั้นกดอัปโหลดไฟล์ และกด “ตกลง”

7. ถัดไปคือเมนู “การคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ” แล้วตรวจสอบจำนวนเงินว่าถูกต้องหรือไม่ และสามารถกดตรง “เงื่อนไขการคำนวณเงิน” เพื่อดูสูตรการคำนวณได้

8. หลังจากที่เราตรวจสอบข้อมูลครบทุกเมนูแล้ว ให้เลือกหัวข้อสุดท้ายคือ “การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ” จากนั้นกดที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ”

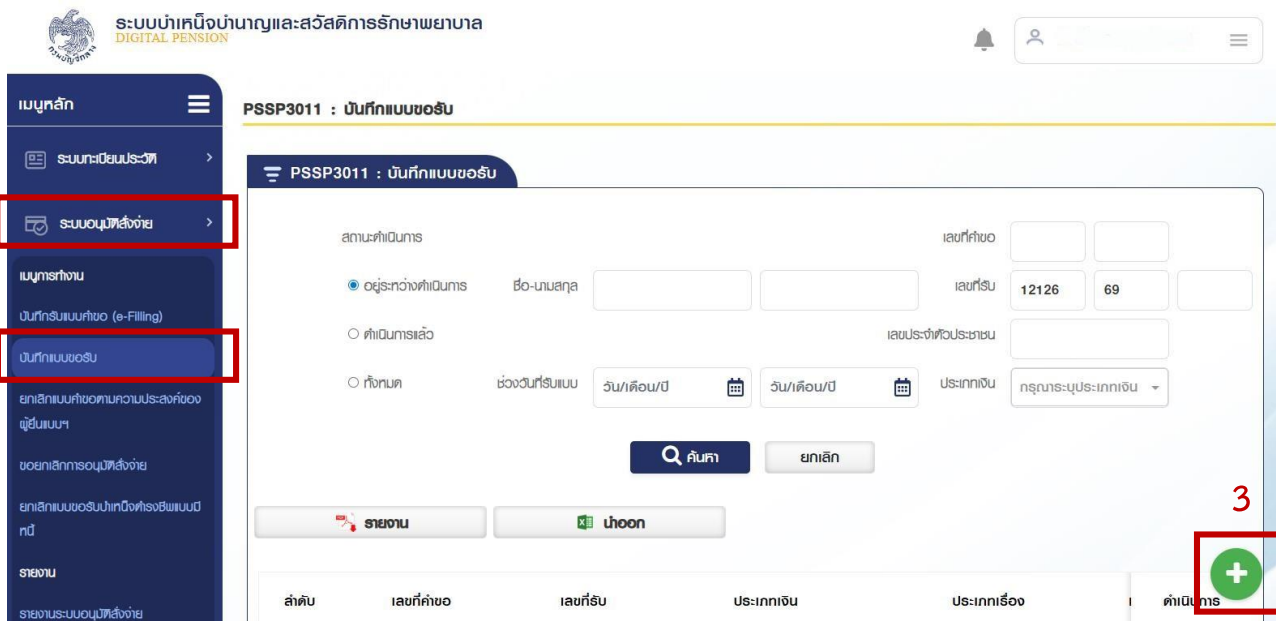
เมื่อกดส่งข้อมูลแล้ว ผู้มีอำนาจจะเข้ามาดำเนินการต่อ โดยจะมีหัวข้อให้ตรวจสอบเหมือนกับของผู้ปฏิบัติ และจะมีเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ ซึ่งจะใช้ในการบันทึก และยืนยันข้อมูล เพื่อส่งกรมบัญชีกลางต่อไป

ในกรณีที่ผู้ใช้รหัสระดับหัวหน้าในการกรอกรายละเอียดข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น เมื่อถึงหัวข้อการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ แล้ว หลังจากที่เราส่งข้อมูลเสร็จแล้ว ระบบจะปรากฏเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจส่วนราชการผู้ขอขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นกด “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง”

เมื่อกดยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางไปแล้ว หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ยกเว้นกรณีที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและส่งกลับคืนมาให้แก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะต้องกด “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง” อีกครั้ง กรมบัญชีกลางจึงจะสามารถรับข้อมูลไปตรวจสอบการดำเนินการได้

ขั้นตอนการบันทึก
แบบขอรับบำเหน็จตกทอด
- เรื่องปกติ -

1. กดเลือกเมนูทางด้านซ้ายมือในหัวข้อ “ระบบอนุมัติสง่าย” จากนั้นจะมีเมนูย่อยแสดงออกมา ให้กดเลือกที่หัวข้อ “บันทึกแบบขอรับ” และกดที่  ตรงมุมขวาด้านล่าง เพื่อเพิ่มข้อมูล



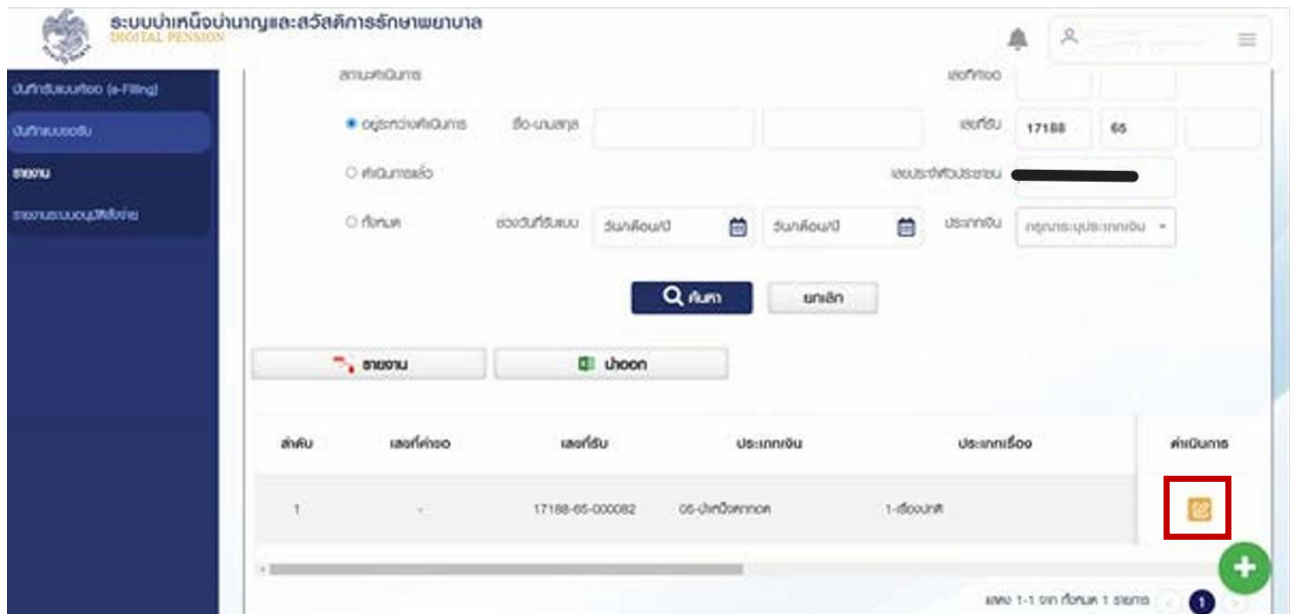
2. หน้าจอจะแสดงดังรูป ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต จากนั้นกด “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติของผู้เสียชีวิตและรายละเอียดของทายาท



3. เลื่อนลงมาด้านล่างให้เลือก ประเภทเงิน “บำเหน็จตกทอด” ประเภทเรื่อง “เรื่องปกติ” กรณี “ปกติ” กรอกเลขที่หนังสือ และวันที่ (ตามแบบ 5309 ที่เตรียมไว้) จากนั้นกด “บันทึก”

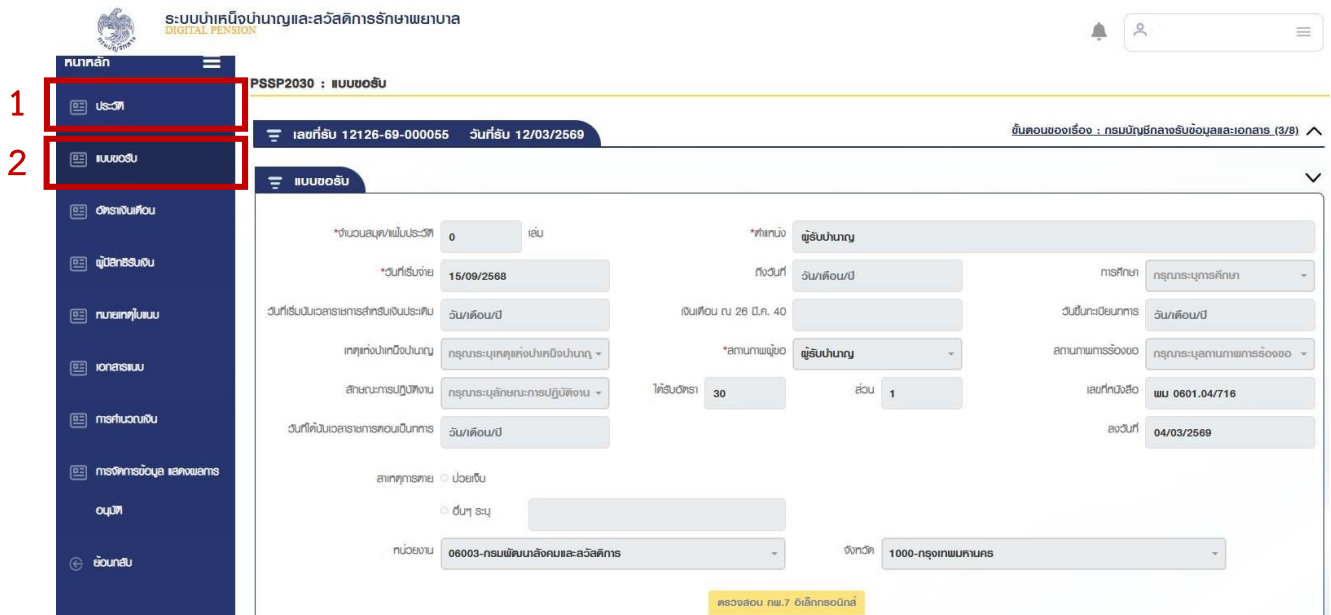


4. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลเข้าไป ให้กดที่สัญลักษณ์รูป  ที่ด้านขวามือ



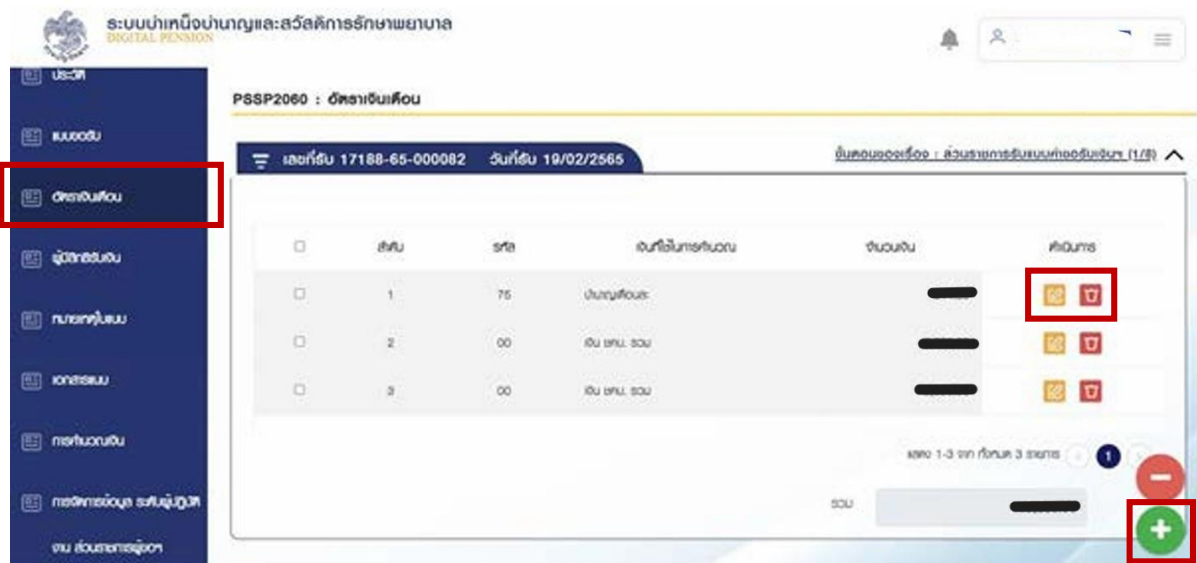
The screenshot shows the 'ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a form for adding new data. A red box highlights the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button in the bottom right corner of the main form area.

5. ระบบจะนำเข้าสู่เมนูสำหรับการบันทึกแบบขอรับ โดยเมนูแรกกดเลือก “ประวัติ” ให้ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยเฉพาะข้อมูลของทายาท จากนั้นให้กดเลือกเมนูถัดมาคือ “แบบขอรับ” แล้วกรอกรายละเอียดแบบขอรับที่มีสัญลักษณ์ (*) ให้ครบถ้วนแล้วกด “บันทึก”

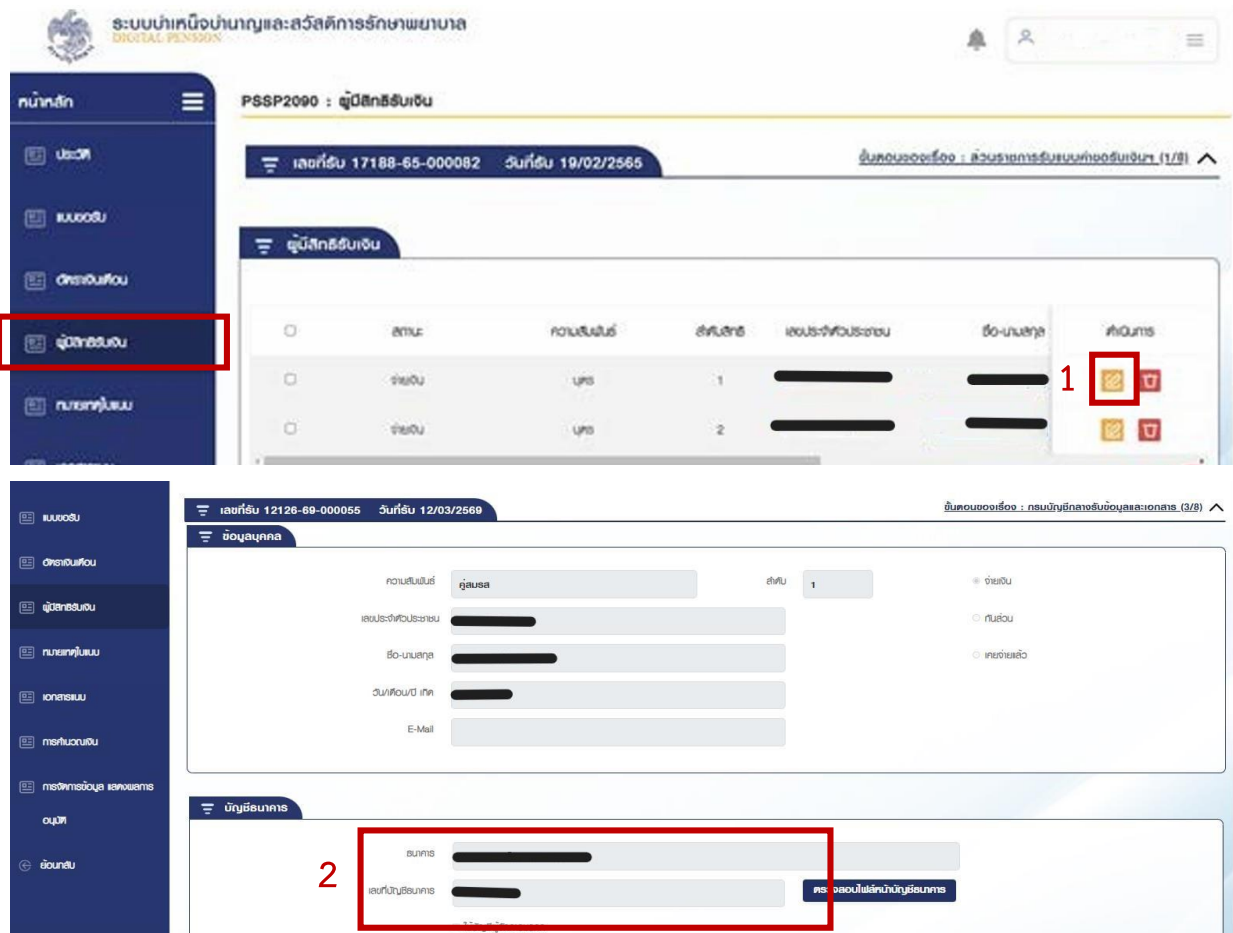


The screenshot shows the 'ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays the 'ประวัติ' (History) and 'แบบขอรับ' (Request Form) menus. A red box highlights the 'ประวัติ' (History) menu item, and another red box highlights the 'แบบขอรับ' (Request Form) menu item. The 'ประวัติ' menu is also highlighted with a red box. The 'แบบขอรับ' menu is also highlighted with a red box. The 'ประวัติ' menu is also highlighted with a red box. The 'แบบขอรับ' menu is also highlighted with a red box.

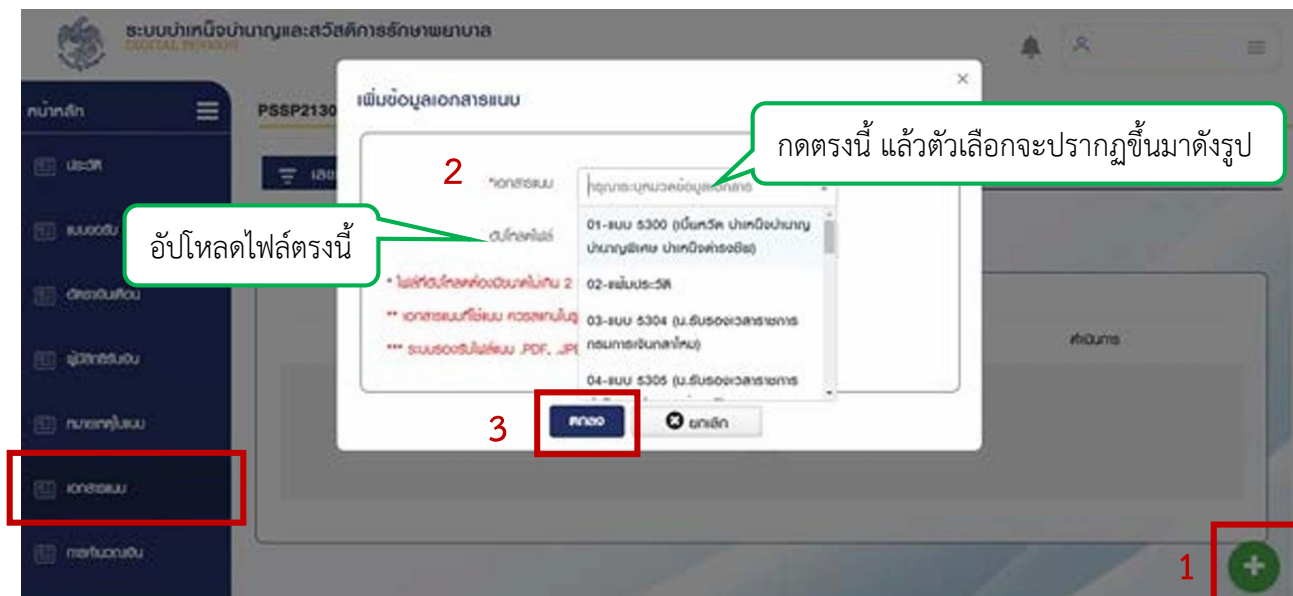
6. เมนูถัดมาคือเลือก “อัตราเงินเดือน” ให้ตรวจสอบว่ารายการเงินที่ปรากฏอยู่ในระบบถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขโดยกดที่  ที่มุมขวาล่างเพื่อเพิ่มข้อมูลที่ตกหล่นไป หรือกดที่  ลบข้อมูลในบรรทัดที่ไม่ถูกต้อง หรือกดที่  เพื่อแก้ไขข้อมูลอัตราเงินเดือนในบรรทัดนั้น



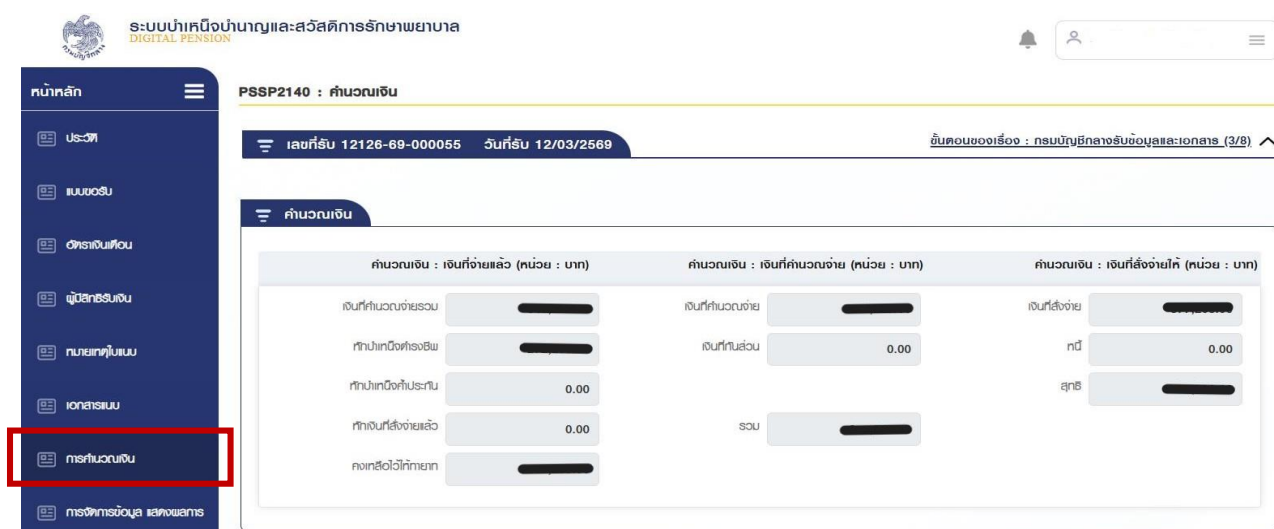
7. เมนูถัดมาคือเลือก “ผู้มีสิทธิรับเงิน” จะปรากฏข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินที่มีสถานะในระบบทะเบียนประวัติสมบุรณ์ให้กดที่  ตรงท้ายบรรทัด จากนั้นดำเนินการเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร จำนวนหนึ่ง (กรณีผู้มีสิทธิมีหนังสือยินยอมให้หักหนี้) แล้วกด “บันทึก”



8. กดไปกดเลือก “เอกสารแนบ” ให้กดที่  ตรงมุมขวาด้านล่าง เพื่อแนบเอกสารการขอรับบำเหน็จตกทอด ให้กดเลือกประเภทเอกสารที่จะแนบ จากนั้นกดอัปโหลดไฟล์ และกด “ตกลง”



9. กดไปกดเลือก “การคำนวณเงิน” โดยระบบจะแสดงรายการยอดการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว เงินที่จ่ายชำระ หนี้บำเหน็จค้ำประกัน และแสดงยอดที่คำนวณจ่ายในครั้งนี และยอดหนี้ (ถ้ามี) รวมทั้งเงินสุทธิที่คำนวณจ่าย



10. หลังจากที่เราตรวจสอบข้อมูลครบทุกเมนูแล้ว ให้เลือกหัวข้อสุดท้ายกดเลือก “การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ” จากนั้นกดที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ”

ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

PSSP2160 : การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ

ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ

ดำเนินการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

สืบพยานจากที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดระบบข้อมูล ระบบ 5309

ระบบ สรจ. 9 ดัชนีการส่งข้อมูล

การจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน

จบ ส่วนราชการผู้ขอ

เมื่อกดส่งข้อมูลแล้ว ผู้มีอำนาจจะเข้ามาดำเนินการต่อ โดยจะมีหัวข้อให้ตรวจสอบเหมือนกับของผู้ปฏิบัติ และจะมีเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ ซึ่งจะใช้ในการบันทึก และยืนยันข้อมูลเพื่อส่งกรมบัญชีกลางต่อไป

ในกรณีที่ใช้รหัสระดับหัวหน้าในการกรอกรายละเอียดข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น เมื่อถึงหัวข้อการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ แล้ว หลังจากที่เราส่งข้อมูลเสร็จแล้ว ระบบจะปรากฏเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นกด “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง”

เมื่อกดยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางไปแล้ว หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ยกเว้นกรณีที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและส่งกลับคืนมาให้แก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะต้องกด “ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง” อีกครั้ง กรมบัญชีกลางจึงจะสามารถรับข้อมูลไปตรวจสอบการดำเนินการได้

แผนผังขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ

ขั้นตอน	เอกสาร	ผู้ดำเนินการ
กรณีที่ 1 ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญยื่นเรื่องขอรับเงินผ่านระบบ e-filing หรือ กรณีที่ 2 หน่วยงานดำเนินการให้โดยที่ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญไม่ได้ยื่นเรื่องขอรับเงินผ่านระบบ e-filing เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญบันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital-Pension) เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จตกทอดผ่านระบบ Digital-Pension พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังคลังเขต/กรมบัญชีกลาง คลังเขต/กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้อง คลังเขต/กรมบัญชีกลางส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญได้รับเงิน	1. แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ 5300) 2. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ. 1) 3. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3) 4. ใบรับรองสมุดประวัติ และเวลาราชการทวิคูณ 5. สำเนาคำสั่งลาออก หรือประกาศเกษียณ 6. บัตรจ่ายเงินเดือน สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และ ก.พ.7 7. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีธนาคารที่ใช้ในการรับเงินเดือนในปัจจุบันเท่านั้น (เฉพาะหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี และเลขที่บัญชี)	ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญ เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญ เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญ คลังเขต/ กรมบัญชีกลาง คลังเขต/ กรมบัญชีกลาง

แผนผังขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอด

ขั้นตอน	เอกสาร	ผู้ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอยื่นรับ บำเหน็จตกทอดจากทายาท] --> B[เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร] B --> C[เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญบันทึก ข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital-Pension)] C --> D[เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญส่งข้อมูล การขอรับบำเหน็จตกทอด ผ่านระบบ Digital-Pension พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง คลังเขต/กรมบัญชีกลาง] D --> E{{คลังเขต/กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง}} E --> F{{คลังเขต/กรมบัญชีกลาง สั่งจ่ายบำเหน็จตกทอด}} F --> G(ทายาทผู้มีสิทธิ ได้รับเงิน) </pre>	- แบบขอรับบำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309) - แบบ กบข. รง 008/2/2562 (กรณีผู้ตายเป็นสมาชิก กบข.) - แบบบันทึกสอปปากคำทะเบียนราษฎร (ป.ค.14) - สำเนาหลักฐานผู้เสียชีวิต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ได้แก่ - สำเนาทะเบียนบ้าน (ปั๊มตายแล้ว) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดทุกคน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ได้แก่ - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเป็นคู่สมรส) - กรณีมีทายาทซึ่งเสียชีวิตแล้ว ให้แนบสำเนาใบมรณบัตรมาด้วย - สำเนาบัญชีธนาคารที่ใช้ในปัจจุบันเท่านั้น (เฉพาะหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี และเลขที่บัญชี)	เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญ เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญ เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญ เจ้าหน้าที่บำเหน็จบำนาญ คลังเขต/ กรมบัญชีกลาง คลังเขต/ กรมบัญชีกลาง

ภาคผนวก

- ตัวอย่าง -

คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)



คำสั่ง **ชื่อหน่วยงาน**

ที่

/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบเพื่อบูรณาการฐานข้อมูลภาครัฐ ปรับปรุงระบบการส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เน้นการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension ได้ จึงแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ในฐานะเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ ผู้เบิก (ระดับหัวหน้า) แล้วนั้น

เนื่องจากข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเดิม **เกษียณอายุราชการ/ลาออก** ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง **ชื่อหน่วยงาน** จึงขอยกเลิกคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....พ.ศ.....และขอแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ได้อย่างต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....แทน.....ตำแหน่ง.....โดยมีหน้าที่ตรวจสอบการยื่นเรื่องขอรับเงินซึ่งปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล การตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ - ส่งข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๘

- ตัวอย่าง -

บันทึกแจ้งขอยกเลิกผู้ใช้งานระบบ

บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

รักษาพยาบาล (Digital Pension)

(กรณีผู้ใช้งานรายเดิมเกษียณอายุราชการ/
ย้ายหน่วยงาน และต้องการแต่งตั้งคนใหม่)



ที่ พม

ชื่อหน่วยงาน

เรื่อง ขอแจ้งยกเลิกผู้ใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่ง

จำนวน ๒ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วย...(ชื่อข้าราชการรายเดิม)...ตำแหน่ง.....จะเกษียณอายุราชการ ชื่อหน่วยงาน.....
จึงมีความประสงค์ขอยกเลิกคำสั่งที่...../๒๕๖ ลงวันที่.....พ.ศ.....ของข้าราชการรายดังกล่าว
และขอแต่งตั้ง...(ชื่อข้าราชการรายใหม่)...ตำแหน่ง.....ให้เป็นผู้เข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญแทน
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ ผู้เบิก(ระดับหัวหน้า)

ชื่อหน่วยงาน...จึงขอความอนุเคราะห์กรมบัญชีกลาง ยกเลิกผู้ใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญ
และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ราย...(ชื่อข้าราชการรายเดิม)...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการ

โทร/โทรสาร

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ
(แบบ ๕๓๐๐)

สำหรับส่วนราชการเข้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่/...../.....

ชื่อนายงาน.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ เบี้ยหวัด ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จดำรงชีพตาม ☐ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม☐ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอข้างล่างและขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้องและยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุดเพิ่มประวัติ และเอกสารประกอบคำขอมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

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

(ลงชื่อ).....(1)

(.....)

(.....)

โทร.....

ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้ขอ

ข้าพเจ้า ชศ.....ตำแหน่ง.....ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....เลขประจำตัวประชาชน.....

วันเดือนปีเกิด/...../..... (3)

วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ...../...../.....

วันเดือนปีที่ออกจากราชการ/...../.....

ข้าพเจ้าได้ทราบถึงข้อความดังต่อไปนี้

1. ทหารซึ่งได้รับเบี้ยหวัดให้คงเบี้ยหวัด หากเข้ารับราชการในตำแหน่งซึ่งมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญของข้าราชการทุกประเภท ตามข้อ 8(3) แห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.2495

2. ทหารซึ่งได้รับเบี้ยหวัดอยู่ ถ้าได้เข้ารับราชการมีเงินเดือนต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและแจ้งให้ส่วนราชการที่เบิกจ่ายเบี้ยหวัดของตนทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันเข้ารับราชการว่าได้เข้ารับราชการในหน่วยงานใด ตั้งแต่ วัน เดือน ปี และเวลาใด เป็นข้าราชการประเภทใด มีเงินเดือนเท่าใด ตามข้อ 10 แห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.2495

3. ผู้ซึ่งกลับเข้ารับราชการมีเงินเดือนต้องรายงานตัวและต้องแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันกลับเข้ารับราชการ

4. ขอรับรองว่าเป็นผู้ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา

5. ขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้องถ้าปรากฏว่าข้าพเจ้าได้รับเงินเกินสิทธิที่จะได้รับ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิแต่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ โดยยินยอมให้หักจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

ขอรับเงินประเภท	เหตุที่ออก	เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ
01 ☐ เบี้ยหวัด	1 ☐ ลาออก	1 ☐ ทดแทน
02 ☐ บำเหน็จ	2 ☐ ให้ออก	2 ☐ ทูพพลภาพ
03 ☐ บำนาญ	3 ☐ ปลดออก	3 ☐ สูงอายุ/เกษียณอายุ
14 ☐ บำเหน็จดำรงชีพ		4 ☐ รับราชการนาน
16 ☐ บำนาญข้าราชการการเมือง		5 ☐ มาตรา 17 หรือ มาตรา 18
17 ☐ บำเหน็จข้าราชการการเมือง		6 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47
25 ☐ บำนาญพิเศษ อัตราที่ได้รับ.....		7 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 48
เบี้ยหวัด		บำนาญพิเศษ
สถานภาพผู้ขอเบี้ยหวัด	กรณีขอรับเบี้ยหวัด (5)	สถานภาพผู้ขอบำนาญพิเศษ
1 ☐ ชั้นประทวนและพลทหารประจำการ	1 ☐ ร้องขอ	1 ☐ ข้าราชการ
2 ☐ ชั้นสัญญาบัตร	2 ☐ ไม่ร้องขอ	2 ☐ พล.๑ กองประจำการ
3 ☐ ข้าราชการกลาโหมพลเรือน (4)	จบการศึกษา	3 ☐ อาสาสมัคร อส. / อส.พ.
	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 / วันลี้ภัย...../...../.....	
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย	ขอรับเงินทาง (7)	
กรม	☐ ส่วนกลางที่กรม.....	(ลงชื่อ).....
กระทรวง	☐ ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด.....	(.....)
จังหวัด	ชื่อนายงานผู้เบิก.....	วันที่.....
		ที่อยู่ปัจจุบัน.....
		รหัสไปรษณีย์.....

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1..... 2..... 3..... 4.....		
14	เวลาพิเศษ ปรานปรามคอมมิวนิสต์		
15	“ ปฏิบัติราชการลับ		
16	“ ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	“ ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	“ ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	เวลาพิเศษ กฎอัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 – 3 ต.ค. 00)		
23	“ “ พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 – 9 ม.ค. 01)		
24	“ “ พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 – 28 ต.ค. 08).....		
25	“ “ พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 – 5 ม.ค. 20).....		
26	“ “ พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 – 2 พ.ค. 34).....		
28	“ “ พ.ศ. 2534 (26 ม.ค. 47 – 20 ก.ค. 48).....		
29	“ “ พ.ศ. 2549 (19 ก.ย. 49 – 26 ม.ค. 50).....		
30	“ “ พ.ศ. 2557 (20 พ.ค. 57 – 1 เม.ย. 58).....		
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน.....		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึกวัน.....		
รหัส	อัตราเงินเดือน	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก กบข.).....		
79	เบิกลด		
80	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ศ.		
81	“ พ.ด.ร.		
82	“ พ.น.บ.		
83	“ พ.ด.ร.		
84	“ พ.ป.ผ.		
85	“ พ.ด.ฐ.		
86	“ พ.ป.อ.		
87	“ พ.ค.บ.		
88	“ ค่าจ้างอันตรายของผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรยากาศ		

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย						
ตั้งแต่เดือน	ถึงเดือน	จำนวนเดือน	เงินเดือน	เงินลด	เงินเพิ่ม	เป็นเงิน (บาท)

รวม 60 เดือน

หมายเหตุ กรณีที่ไม่อาจนับอัตราเงินเดือนให้ครบหกสิบเดือนได้ ให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540)
ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

การกรอกแบบคำขอ 5300

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (3) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (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 รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกจ่าย

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือ
บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย
(แบบ ๕๓๐๙)

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่...../...../.....		ชื่อหน่วยงาน	
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....		วันที่	
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง			
โปรดพิจารณาสั่งจ่าย ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จตกทอด ตาม ☐ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ☐ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
ดังกล่าวข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้องและยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุด/แฟ้มประวัติ และเอกสารประกอบคำขอมาด้วยแล้ว			
ขอแสดงความนับถือ			
(ลงชื่อ).....(1)		(.....)	
(ลงชื่อ).....(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		ตำแหน่ง.....	
(.....)		โทร.....	

ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย																						
ยศ..... คำนำน้า..... ชื่อ-นามสกุล.....																						
ตำแหน่ง.....เลขประจำตัวประชาชน <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px;"> <tr><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td><td style="width: 15px; height: 20px;"></td></tr> </table>																						
วันเดือนปีเกิด/...../..... (3)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ...../...../.....	วันเดือนปีที่ตาย...../...../..... เริ่มจ่ายตั้งแต่...../...../.....																				

ประเภทการขอรับ		
ประเภทเงิน ☐ 04 บำนาญพิเศษ	สถานภาพผู้ตาย ☐ 1 ข้าราชการ ☐ 2 พลฯ กองประจำการ ☐ 3 อาสาสมัคร อส. / อส.ทพ. ☐ 4 อาสาสมัครทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว	ลักษณะการปฏิบัติงาน ☐ 1 ขามปกติ มาตรา 41 (1) ☐ 2 ขามเสี่ยงภัย / ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด มาตรา 41 (2)
☐ 05 บำเหน็จตกทอด	☐ 1 ข้าราชการประจำ (พ.ร.บ.2494) ☐ 2 ข้าราชการประจำ (กบข.) ☐ 3 ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ☐ 4 ผู้รับบำนาญ	

ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม กระทรวง จังหวัด	ขอรับเงินทาง (4) ☐ ส่วนกลางที่กรม..... ☐ ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด..... ชื่อหน่วยงานผู้เบิก.....	สาเหตุการตาย ☐ ป่วยเจ็บ ☐ อื่น ๆ ระบุ.....(5)
---	--	--

ผู้ตายสมรส.....ครั้ง ชื่อคู่สมรส 1..... 2..... 3.....	วันเดือนปีที่สมรส (6)/...../...../...../...../...../.....	วันที่ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (7) ☐ คาย...../...../..... ☐ หย่า...../...../..... ☐ ศาลสั่งเมื่อ...../...../..... ☐ คาย...../...../..... ☐ หย่า...../...../..... ☐ ศาลสั่งเมื่อ...../...../..... ☐ คาย...../...../..... ☐ หย่า...../...../..... ☐ ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....
---	---	---

บิดา ชื่อ	☐ มีชีวิตอยู่ ☐ คาย เมื่อ	(8)
มารดา ชื่อ	☐ มีชีวิตอยู่ ☐ คาย เมื่อ	

บุตร ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน คน (9)	(10)
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน	

ผู้มีสิทธิรับเงิน (11)

ความสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	สถานภาพการขอ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ใช้)	
			จ่าย	กันส่วน
บิดา				
มารดา				
คู่สมรส				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตรบุญธรรม				
บุตรบุญธรรม				
ผู้อยู่ในอุปการะ				
ผู้อยู่ในอุปการะ				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				

คำรับรองของผู้ขอ (12)

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อ (ส่วนราชการ) ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องรายนี้นั้นถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มีทนายหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก

ถ้าปรากฏว่ามีทนายหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขอใช้คำเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจาก

ทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

.....รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1.		
	2.		
	3.		
	4.		
14	เวลาพิเศษ ปราบปรามคอมมิวนิสต์		
15	" ปฏิบัติราชการลับ		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 – 3 ต.ค.00)		
23	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 – 9 ม.ค.01)		
24	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2501 (21 ต.ค.01 – 28 ต.ค.08)		
25	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2519 (7 ต.ค.19 – 5 ม.ค.20)		
26	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2534 (23 ก.พ.34 – 2 พ.ค.34)		
28	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2547 (26 ม.ค.47 – 30 ก.ย.47)		
29	" กฎอัยการศึก พ.ศ. 2549 (19 ก.ย.49 - 26 ม.ค. 50)		
30	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2557 (20 พ.ค.57 – 1 เม.ย.58)		
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 1/2		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 1/3		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 1/4		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก วัน		
รหัส	อัตราเงินเดือน/บำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ		
75	บำนาญเดือนละ		
76	บำนาญพิเศษทุกพลภาพเดือนละ		
79	เบิกลด		
80	เงินเพิ่ม พ.ต.ร.ส		
81	" พ.ส.ร.		
82	" พ.น.บ		
83	" พ.ต.ร.		
84	" พ.ป.ผ.		
85	" พ.ล.ฐ.		
86	" พ.ป.อ.		
87	" พ.ค.บ.		
88	" ค่าฝ่าอันตรายของผู้ปฏิบัติงานในห้วงปรับบรรยาศ		
89			

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษหรือขอรับบำเหน็จตกทอดผู้รับบำนาญตายไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

การกรอกแบบคำขอ 5309

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (3) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (4) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (5) สาเหตุการตาย ก. ตายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือเจ็บป่วย ให้ส่งสำเนารมบัตรไปด้วย
ข. ถ้าตายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย
- (6) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย
ถ้าสมรส ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (7) ถ้าขาดจากการสมรสให้ระบุวันที่ โดย
 1. ตาย ให้ส่งสำเนารมบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนารมบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
 2. หย่า
 - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนานางหนังสือหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
 - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนานางหนังสือหย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
 - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ให้ส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
- (8) ก. กรณีบิดามารดาซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนารมบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
- (9) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่ในขณะที่ข้าราชการประจำ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือผู้รับบำนาญตาย ให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อให้ทราบวันเดือนปีเกิด ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้นให้ส่งสำเนารมบัตรด้วย
ข. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ (สำหรับกรณีรับบำนาญพิเศษ) ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่าพิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าได้ทุพพลภาพจริงไปด้วย
ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนารมบัตรทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนารมบัตรทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย
- (10) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำเหน็จตกทอด คือ บิดา มารดา สามี ภริยา หรือบุตร แต่มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย
- (11) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือ บิดา มารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะให้ส่งใบรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่เจ้ากระทรวงกำหนดส่วนบำนาญพิเศษไปด้วย
- (12) ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อขอร่วมกันในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแยกขอคนละฉบับก็ได้
ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ
บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด
ของข้าราชการและลูกจ้าง
(แบบ ๕๓๑๖)

แบบขอรับเงินเพิ่ม

เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ชื่อหน่วยงาน.....
	วันที่
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน	
เรียน	
โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงิน (๑) เพิ่มให้แก่	
..... (๒) ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้าง	
สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เนื่องจากมี..... (๓) เพิ่มขึ้น	
ซึ่งเดิมได้เคยมีหนังสือขอให้ส่งจ่ายไปแล้ว ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....	
และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือส่งจ่ายให้แล้ว ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....	
พร้อมนี้ ได้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้	
☐ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง	รวม ฉบับ
☐ หนังสือรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร	รวม ฉบับ
☐ หนังสือรับรองเวลาราชการทวิคูณ	รวม ฉบับ
☐ อื่น ๆ	
ขอแสดงความนับถือ	
(ลงชื่อ)..... (๔)	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
..... (๕)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
โทร.....	

การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม

- (๑) ให้ระบุประเภทของเงินที่ขอรับเพิ่ม
- (๒) ให้ระบุชื่อของข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม
- (๓) ให้ระบุเหตุที่ขอเพิ่ม เช่น เวลาราชการเพิ่ม เงินเดือนเพิ่ม เป็นต้น
- (๔) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้
สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
(แบบ สรจ.๑)

แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

วัน/เดือน/ปี ที่แจ้งรายการ.....		
ส่วนราชการที่สังกัดสุดท้าย/ส่วนราชการผู้เบิก.....		
ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (ชื่อ-สกุล)		
เลขประจำตัวประชาชน.....		
รายการลดหย่อนภาษี		
1. สถานะการสมรส	☐ โสด	☐ คู่สมรส (ไม่มีเงินได้ หรือ รวมคำนวณภาษี)
	☐ หม้าย	☐ คู่สมรส (มีเงินได้ หรือ แยกคำนวณภาษี)
	☐ หย่า หรือตายระหว่างปีภาษี	
2. จำนวนบุตร	☐ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย จำนวน.....คน (หักลดหย่อนคนละ 30,000 บาท)	
	☐ บุตรบุญธรรม จำนวน.....คน (กรณีมีทั้งบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายและบุตรบุญธรรมหักได้ไม่เกิน 3 คน)	
	รวมลดหย่อนบุตร.....คน จำนวนเงิน.....บาท หมายเหตุ บุตรต้องอายุไม่เกิน 20 ปี บุตรอายุระหว่าง 20-25 ปี ต้องศึกษาในระดับ ปวส. ขึ้นไป	
3. อุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา (อายุมากกว่า 60 ปี รายได้ทั้งปีไม่เกิน 30,000 บาท)	☐ ค่าอุปการะบิดาตนเอง จำนวน 30,000 บาท	☐ ค่าอุปการะมารดาตนเอง จำนวน 30,000 บาท
	☐ ค่าอุปการะบิดาของคู่สมรส จำนวน 30,000 บาท	☐ ค่าอุปการะมารดาของคู่สมรส จำนวน 30,000 บาท
4. เบี้ยประกันชีวิตที่จ่ายภายในปีภาษี	☐ แบบประกันชีวิต จำนวน.....บาท (ให้หักลดหย่อนได้สูงสุดไม่เกิน 100,000 บาท)	
	☐ แบบบำนาญ จำนวน.....บาท (ให้หักลดหย่อนได้ไม่เกิน 15% ของเงินได้ สูงสุดไม่เกิน 200,000 บาท)	
5. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย จำนวน.....บาท (เฉพาะส่วนของผู้มีเงินได้ที่มิสิทธิขอหักลดหย่อนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท)		
6. อื่น ๆ		
หมายเหตุ 1. ส่วนราชการสามารถเรียกเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญได้ 2. กรณีผู้รับบำนาญ ที่อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ที่จะได้รับยกเว้นไม่ต้องนำเงินได้มารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา จำนวน 190,000 บาท ต้องแสดงรายการเงินได้ และจำนวนเงินที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นั้นพร้อมกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (.....)		

หนังสือรับรอง
และขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
(แบบ สรจ.๓)

หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ชช(1)

เลขประจำตัวประชาชน..... วัน เดือน ปีเกิด

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

ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณี	
☐ อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
☐ อายุ ตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
☐ อายุ ตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 500,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะโอนบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับบำนาญรายเดือน	
กรณี มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	
ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน เพื่อประโยชน์ในการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และขอให้ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการ ดังนี้	
☐ แจ้งธนาคาร.....(2) เปิดเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	
☐ ยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ เพื่อลดจำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกันที่มีอยู่ในหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม	
☐ โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....(2)	
ชื่อบัญชี(1) ตามที่สถาบันการเงินกำหนดในระบบบำเหน็จค้ำประกัน เท่านั้น	
ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพกรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ที่มีสิทธิรับในแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ	
☐ แบบได้รับเงินเต็มจำนวน	
☐ แบบได้รับเงินส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	
☐ แบบนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ทั้งจำนวน	

ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้านี้

ให้ผู้รับบำนาญ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับบำนาญ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว/ชศ..... (1)

ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด
และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

จึงขออนุมัติให้ออเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น

กรณีที่(1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบทันที

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

(1) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

(2) หมายถึง ชื่อสถาบันการเงินที่ให้กู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน

คำอธิบาย

* ขอดหนี้ หมายความว่า จำนวนหนี้ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน

** จำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกัน หมายความว่า จำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือในหนังสือรับรองสิทธิที่ผู้รับบำนาญ
นำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

หมายเหตุ

- ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้

- ให้ส่วนราชการผู้ขอ เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ตรวจสอบต่อไป

- ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5300 ที่ส่วนราชการผู้ขอ

- กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5316 ที่ส่วนราชการผู้ขอ

แบบขอรับเงินจากกองทุน
(กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)
(แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๖๒)
(กรณีผู้รับบำนาญเป็นสมาชิก กบข.
และถึงแก่ความตาย)

แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

กรณีเป็นทายาทโดยพินัยกรรม หรือไม่สามารถติดตามหาทายาทให้มาดำเนินการได้ครบถ้วนทุกราย ให้ตั้งผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นขอรับเงินจากกองทุนเท่านั้น

วันที่ _____

ด้วยข้าพเจ้าเป็น ☐ ผู้จัดการมรดก ☐ ทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน ของสมาชิก ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร _____

ชื่อ-สกุล _____ สังกัด _____

เลขประจำตัวประชาชน [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ [] เดือน [] พ.ศ. [] [] []

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวของผู้ตายจาก กบข. โดยขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินจาก กบข. หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกคนได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ดังนี้

กรณียื่นแบบผู้จัดการมรดก ไม่ต้องกรอกข้อมูลคู่สมรสตามกฎหมาย ยกเว้น กรณีผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม ให้ระบุข้อมูลคู่สมรสตามกฎหมาย

ข้อมูลคู่สมรสตามกฎหมาย

☐ ไม่มี ☐ มี จดทะเบียนสมรสเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุล _____ เลขประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][]

ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____

ขอรับเงินเป็น ☐ เช็ค ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรวยวัน เลขที่บัญชี _____ ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

ข้อมูลผู้จัดการมรดก (1) หรือทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน (2)

1. ชื่อ-สกุล _____ เลขประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][]

เกี่ยวข้องกับ _____ ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____

ขอรับเงินเป็น (3) ☐ เชื้อ ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี _____ ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน (4)

2. ชื่อ-สกุล _____ เลขประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][]

เกี่ยวข้องกับ ที่อยู่ โทรศัพท์

ขอรับเงินเป็น ☐ เชื้อ ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี _____ ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

3. ชื่อ-สกุล _____ เลขประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][]

เกี่ยวข้องกับ ที่อยู่ โทรศัพท์

ขอรับเงินเป็น ☐ เช็ค ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี _____ ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

4. ชื่อ-สกุล _____ เลขประจำตัวประชาชน [][][][][][][][][][][][][][][][]

เกี่ยวข้องกับ ๑๐๐ โทรศัพท์

ขอรับเงินเป็น ☐ เชื้อ ☐ อนามัย ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี _____ ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

สำหรับส่วนราชการ

_____/____ (เลขที่หนังสือออกของส่วนราชการ)

วันที่ _____

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ด้วย ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร _____ ชื่อ-สกุล _____

สังกัด _____ ได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ เดือน ปี พ.ศ.

ดังนั้น ผู้มีสิทธิรับมรดกของผู้ตายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงมีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตามที่ปรากฏในบัญชีสมาชิก กบข. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ซึ่งข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับมรดกตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนของผู้ยื่นคำขอว่าถูกต้องครบถ้วนตามแบบบันทึกการสอบปากคำ (แบบ ป.ค.14) ของทางราชการหรือตามคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดกแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขออนี้ต่อไปด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด (5) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ _____ ตำแหน่ง _____

ที่อยู่ส่วนราชการ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ e-mail address _____

ส่วนราชการโปรดจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินมาที่ ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพันสภาพ ตู้ ปณ.12 ปณ.สาทร กรุงเทพฯ 10341

คำอธิบายการกรอกแบบ กบข. รง 008/2/2562

- (1) กรณีมีการแต่งตั้งผู้จัดการมรดกเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ยื่นแบบผู้จัดการมรดก โดยไม่ต้องระบุข้อมูลทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรม ให้ระบุข้อมูลคู่สมรสตามกฎหมาย
- (2) กรณีไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ให้ยื่นขอรับเงินแบบทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งเป็นทายาทโดยธรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามลำดับ ดังนี้
ลำดับที่ 1 ผู้สืบสันดาน ได้แก่ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ 2 บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ 3 พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
ลำดับที่ 4 พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลำดับที่ 5 ปู่ ย่า ตา ยาย ลำดับที่ 6 ลุง ป้า น้า อา
- (3) ระบุวิธีรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นโอนเงินเข้าบัญชี มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- ชื่อบัญชีเงินฝากต้องเป็นชื่อผู้จัดการมรดกหรือทายาทเจ้าของบัญชีเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม
- โอนได้เฉพาะบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน - แบบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากพร้อมเจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามให้ครบทุกราย (กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้เยาว์ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามแทน)
- (5) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จตกทอด)

หมายเหตุ : กรณีมีทายาทผู้มีสิทธิรับเงินมากกว่า 4 ราย ให้ใช้แบบ กบข. รง 008/2/2562 ฉบับใหม่ จัดทำเป็นฉบับเพิ่มเติมและลงนามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องทุกราย

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข. รง 008/2/2562

กรณีเป็นผู้จัดการมรดก

1. แบบ กบข. รง 008/2/2562
2. คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก ฉบับที่เจ้าพนักงานศาลรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ที่ผู้จัดการมรดกรับรองสำเนาถูกต้อง
(กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
4. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้จัดการมรดกตามพินัยกรรมและสมาชิกมีคู่สมรสตามกฎหมาย ให้จัดส่งแบบ ป.ค.14 สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของคู่สมรส ที่คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้องมายัง กบข. ด้วย

กรณีเป็นทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน กบข.

1. แบบ กบข. รง 008/2/2562
2. สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิก ที่ทายาทรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบทะเบียนสมรส ที่คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีคู่สมรส)
4. แบบสอบปากคำ (แบบ ป.ค.14) ของกรมการปกครองที่ออกโดยอำเภอ หรือสำนักงานเขตของกรุงเทพมหานครของทายาทผู้มีสิทธิรับเงินทุกราย
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ที่ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินเจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง
6. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค ๐๔๑๑.๖/ว๐๐๐๙๙๖
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



ที่ กค ๐๔๑๑.๖/ว ๐๐๐๘๖๖

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	
วันที่ ๙๙ ๘๐๓	คนที่ ๑๑๑๑๑๑
.....	
.....	
เวลา.....	เวลา.....

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
(Digital Pension)

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางและวิธีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จ
บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๒. เอกสารสำหรับใช้ Download คู่มือ และ link การเข้าใช้งานระบบ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบเพื่อบูรณาการฐานข้อมูลภาครัฐ ปรับปรุงระบบ
การส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นระบบบำเหน็จ
บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เน้นการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง
กับนโยบายของรัฐบาล ปรับปรุงกระบวนการทำงานในระบบ ซึ่งคาดว่าจะระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
รักษายาบาล (Digital Pension) จะเริ่มใช้งานประมาณไตรมาส ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและรองรับการทำงาน
ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ได้ทันภายในกำหนด จึงขอให้ท่าน
แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
ลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ สำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการ
ผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิก ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยถือ
ปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการขอให้กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานและคู่มือการลงทะเบียนตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๒

ทั้งนี้ การกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ยังคงให้ถือปฏิบัติ
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๑/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ จนกว่าจะมี
หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ ๒

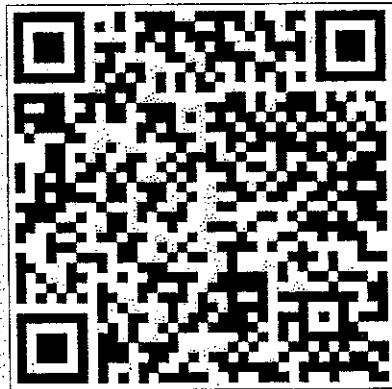
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๗๐๐๐ ต่อ ๕๒๔๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๓๓

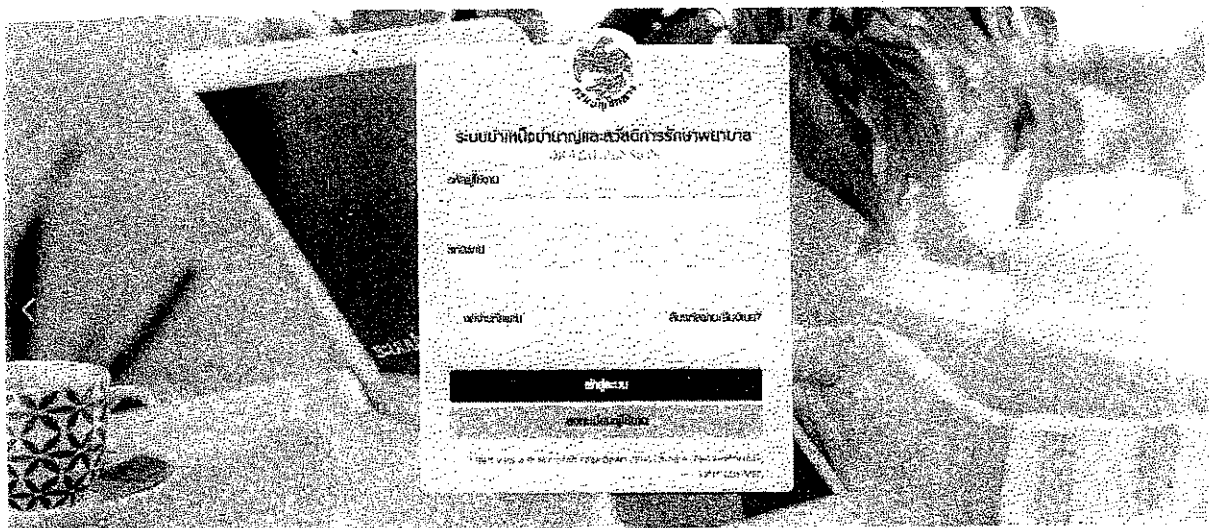
เอกสารสำหรับใช้ Download การลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิ เข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

สามารถ Download ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑. โดยการพิมพ์ link : shorturl.asia/rSmwt ผ่านเบราว์เซอร์ Chrome
๒. โดยการสแกนผ่าน QR Code



๓. <https://dps.cgd.go.th/e-learning/register>



แนวทางและวิธีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบบำนาญบำนาญ
และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลางหรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบี้ยหวัดบำนาญบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (หมายถึง เบี้ยหวัด บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำนาญตกทอด บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด)

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ประกอบด้วย ผู้ที่ปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิก ที่เกี่ยวข้องกับงานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ขอ รับผิดชอบเกี่ยวกับการยื่นเรื่องขอรับเงินซึ่งปฏิบัติงานในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ ตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ - ส่งข้อมูลผ่านระบบ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก รับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งปฏิบัติงานในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและจัดการรายการของผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ และรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ - ส่งข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบ

๓. ประเภทบุคคลที่จะมีสิทธิลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบในการปฏิบัติงานต้องเป็นบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิก

๔. เจ้าหน้าที่ที่จะลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ประกอบด้วย

๔.๑ ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม

๔.๒ ส่วนราชการผู้ขอ

๔.๓ ส่วนราชการผู้เบิก

๕. ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยต้องควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้สิทธิ และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายแก่ทางราชการ

๖. วิธีการลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. การระงับสิทธิ

๗.๑ กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสิทธิหรือระงับสิทธิ สามารถแจ้งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการระงับสิทธิ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๒ กรณีโอนย้ายต่างกรมหรือต่างจังหวัด ระบบจะระงับสิทธิการเข้าใช้งานโดยทันที

การติดต่อสอบถาม

กรณีพบปัญหาหรือข้อสงสัยในการเข้าไปลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกับผู้รับผิดชอบของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ ๑ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๗๐๐๐๐ ต่อ ๔๕๑๒ ๔๒๑๖ และ ๔๕๓๘

๒. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ ๒ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๗๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๔๖ ๔๒๕๕ และ ๔๒๗๑

๓. กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ ๓ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๗๗๐๐๐ ต่อ ๖๒๑๐ ๖๒๐๗ และ ๖๒๐๒

กลุ่มบริหารทั่วไปบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม
แขวงคลองมอฬาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
กรุงเทพมหานคร 10100

โทรศัพท์: 0 2659 6050
งานเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ