



# คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จข้าราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



นางสาวสินีรัตน์ อินทร์เทง่า  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของนางสาวสินีรัตน์ อินทร์เหง้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รายละเอียดประกอบด้วยขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และตารางวิเคราะห์งาน ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวสินีรัตน์ อินทร์เหง้า  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

1. ชื่องาน.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	1
3. ขอบเขตของงาน.....	1
4. คำจำกัดความ.....	1
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	2
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	3
7. แบบฟอร์มที่ใช้.....	4-5
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	6
9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน.....	6

**1. ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**3. ขอบเขตของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงาน ตั้งแต่การ ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ การอนุมัติ และการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

**4. คำจำกัดความ**

“**บำเหน็จดำรงชีพ**” หมายความว่า การนำบำเหน็จตกทอดจำนวน 15 เท่า ของบำนาญรายเดือน มาจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ และหรือบำนาญพิเศษทุพพลภาพ ในขณะที่ยังมีชีวิต เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญในการดำรงชีพให้เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ โดยได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้

“**ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ**” หมายความว่า

(1) เป็นผู้รับบำนาญที่พ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุประจำปีหรือตามโครงการเกษียณก่อนอายุกำหนดลาออกจากราชการ

(2) ได้รับบำนาญปกติ และหรือบำนาญพิเศษทุพพลภาพ

(3) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งออกจากราชการ หรือผู้รับบำนาญที่มีกรณี หรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการ แต่กรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด (แม้จะได้สัญญาการค้ำประกันเพื่อขอรับบำนาญปกติไว้แล้วก็ตาม)

“**อัตราการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ**” บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตราสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับแต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ ตามวิธีการ ดังนี้

(1) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่าหกสิบห้าปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 200,000 บาท

(2) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไปแต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่ดำรงชีพได้ไม่เกิน 400,000 บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (1) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้ว ไม่เกินสี่แสนบาท

(3) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ ไม่เกิน 500,000 บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (1) หรือ (2) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน ส่วนที่ยังไม่ครบสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 500,000 บาท

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 รับเรื่องจากผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

- คำนวณสิทธิบำเหน็จดำรงชีพ ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
ค่ารักษาพยาบาล ( DIGITAL PENSION) สำหรับผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปี และ 70 ปี

### 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน

- ผู้มีสิทธิกรอกเอกสาร แบบฟอร์ม (แบบ สรจ.3)
- จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ของหลักฐาน ต่างๆ

**กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง :** แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน

### 5.3 พิจารณาลงนาม

- เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงนาม (ผู้อำนวยการสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5.4 จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง / คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติการส่งจ่าย

- กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังเขต ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ  
บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (DIGITAL PENSION)

**กรณีมีข้อผิดพลาด :** กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลัง ส่งเรื่องกลับมาในระบบให้ต้นสังกัดดำเนินการแก้ไข  
แล้วส่งกลับผ่านระบบ (DIGITAL PENSION) ให้ถูกต้อง

**กรณีไม่มีข้อผิดพลาด :** กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการเบิกจ่ายตามลำดับ

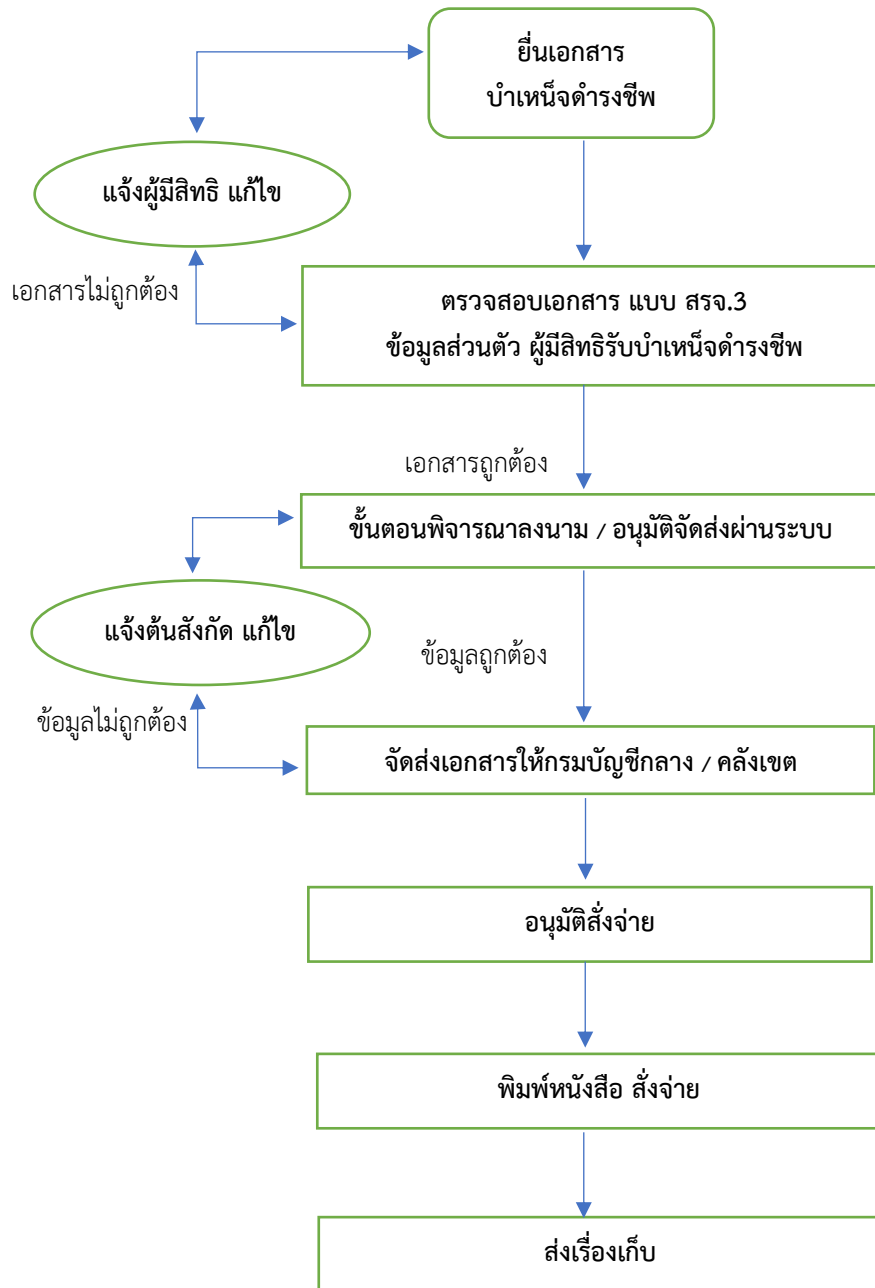
### 5.5 อนุมัติส่งจ่าย / พิมพ์หนังสือส่งจ่าย

- พิมพ์สำเนาหนังสือส่งจ่าย ในระบบ (DIGITAL PENSION) เพื่อไว้เป็นหลักฐาน  
ในการตรวจสอบ

### 5.6 ส่งเก็บเรื่อง

- จัดเก็บเอกสาร ในแฟ้ม

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้ สรจ.3

(แบบ สรจ. 3)

หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ .....(1)  
เลขประจำตัวประชาชน ..... วัน เดือน ปีเกิด .....  
ปัจจุบันอายุ ..... ปี เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

<b>ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครรณี</b>	
<input type="checkbox"/> อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
<input type="checkbox"/> อายุ ตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
<input type="checkbox"/> อายุ ตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 500,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะ โอนบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับบำนาญรายเดือน	
<b>ครรณี มีทะเบียนบำเหน็จดำรงชีพ</b>	
ข้าพเจ้าอันยอมเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จดำรงชีพ เพื่อประ โยชน์ในการอื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และขอให้	
ส่วนราชการผู้ขอค่าเงินการ ดังนี้	
<input type="checkbox"/> แจ้งธนาคาร.....(2) เปิดทยอยลดหนี้บำเหน็จดำรงชีพ	
<input type="checkbox"/> ยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ เพื่อลดจำนวนหลักทรัพ์บำเหน็จดำรงชีพที่มี	
อยู่ในหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม	
<input type="checkbox"/> โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....(2)	
ชื่อบัญชี.....(1) ตามที่สถาบันการเงินกำหนดในระบบบำเหน็จดำรงชีพ เท่านั้น	
ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพครรณีที่มีหนี้บำเหน็จดำรงชีพ ที่มีสิทธิรับในแบบคำนวณ	
บำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ	
<input type="checkbox"/> แบบ ได้รับเงินเต็มจำนวน	
<input type="checkbox"/> แบบ ได้รับเงินส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จดำรงชีพ	
<input type="checkbox"/> แบบ นำไปลดยอดหนี้บำเหน็จดำรงชีพ ทั้งจำนวน	

ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เลหะหน้านี้  
ให้ผู้รับบำนาญ  
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับบำนาญ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ส่วนราชการ.....
<b>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบค่าของและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า</b>
นาย/นาง/นางสาว/ยศ..... (1)
ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ค้างหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ
จึงขออนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น
กรณี.....(1) อี้อีกกรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบทันที
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
<b>หมายเหตุ</b> (1) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ) (2) หมายถึง ชื่อสถาบันการเงินที่ผู้รับบำเหน็จดำรงชีพ <b>คำอธิบาย</b> * ยอดหนี้ หมายถึง จำนวนหนี้ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน ** จำนวนหลักทรัพย์ประกัน หมายถึง จำนวนบำเหน็จตกทอดเหลือในหนังสือรับรองสิทธิผู้รับบำนาญนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการดำเนินการกู้เงินกับสถาบันการเงิน <b>หมายเหตุ</b> - ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ใช้ - ให้ส่วนราชการผู้ขอ เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ตรวจสอบต่อไป - ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน - กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ ๖๓๐๐ ที่ส่วนราชการผู้ขอ - กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ ๖๓๑๕ ที่ส่วนราชการผู้ขอ



## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562

## 9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. รับเรื่องจากผู้มีสิทธิ	- คำนวณสิทธิบำเหน็จดำรงชีพฯ	1 นาที
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	- ผู้มีสิทธิกรอกเอกสารแบบฟอร์ม สรจ.3 - จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ / คลังจังหวัดอนุมัติ - กรณีแก้ไข แจ้งผู้มีสิทธิ ดำเนินการแก้ไข	3 นาที 1 วัน 2 นาที
3. พิจารณาลงนาม	- เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนาม (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	30 นาที
4. จัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง	- กรมบัญชีกลาง กรณี ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน - กรมบัญชีกลาง กรณี เอกสารผิดพลาดไม่ถูกต้อง กรมบัญชีกลางส่งเรื่องกลับในระบบ แจ้งต้นสังกัด แก้ไข	3 วัน 30 นาที
5. กรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายพิมพ์หนังสือส่งจ่าย	- พิมพ์สำเนาหนังสือส่งจ่าย ในระบบ (DIGITAL PENSION)	1 นาที
6. ส่งเก็บเรื่อง	- จัดเก็บเอกสาร ในแฟ้ม	1 นาที



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นีสินธุ์ เขต 3

