



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการ

จัดทำโดย

นายวุฒิชัย มาลัยวงศ์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการ

จัดทำโดย

นายวุฒิชัย มาลัยวงษ์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่๑.....

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

คำนำ

คู่มือการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการ มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานใหม่ ด้านบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำคู่มือการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ได้รวบรวมขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องพยายามศึกษาและทำความเข้าใจด้วยความละเอียดรอบคอบ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว ๑ ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ หากความบกพร่องมีอยู่บ้างข้าพเจ้าขอน้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

นายวุฒิชัย มาลัยวงศ์

บุคลากร

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๒
ยุทธศาสตร์.....	๒
เป้าหมาย และนโยบาย.....	๒
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๓
ส่วนที่ ๒ ประวัติสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๕
ปรัชญา.....	๖
วิสัยทัศน์.....	๖
พันธกิจ.....	๖
หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๘
การขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการ.....	๘
ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการ.....	๙
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ และแจ้ง ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ.....	๑๐
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๓
ขั้นตอนที่ ๒ ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารประกอบ การขอรับบำเหน็จบำนาญ.....	๑๔
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๒๖
ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบขอรับ บำเหน็จบำนาญ.....	๒๗
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๔๔

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ.....	๔๕
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๕๕
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเอกสารให้สำนักงานคลังเขต ๑ พิจารณาเสนอต่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ บำเหน็จบำนาญ.....	๕๖
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๕๗
ขั้นตอนที่ ๖ พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย และดำเนินการส่งรายงาน ตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่ายให้กับกองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายไปยัง กรมบัญชีกลางในระบบบำเหน็จบำนาญ.....	๕๘
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๖๐
ประวัติผู้เขียน.....	๖๑

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น มหาวิทยาลัยมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปรัชญา นตฺถิ ปญฺญาสมมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

ปณิธาน สร้างคนดี มีปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิภาคกลาง

- พันธกิจ**
๑. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม และเทคโนโลยี
 ๒. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
 ๓. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
 ๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
 ๕. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เอกลักษณ์	มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
อัตลักษณ์	ม (มืออาชีพ) ร (รักษาท้องถิ่น) ท (ทันสมัย)

ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน ด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการของมหาวิทยาลัยในระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ไว้ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมาย และนโยบาย

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน คณาจารย์และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนาของชุมชนในระดับชุมชนหมู่บ้านเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี

๒. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางสังคมเป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

๓. ส่งเสริมให้คณาจารย์ จัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง จะหนุนเสริมให้นักศึกษาได้ลงสนามการแข่งขันทักษะที่จำเป็น ตามศาสตร์หรือสาขาที่เรียน จะสนับสนุนให้คณาจารย์และนักศึกษาทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางาน หรืออาชีพของผู้ปกครอง รวมทั้งประชาชนในชุมชนของตนเอง

๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ จะบริหารจัดการตามหลักการมีส่วนร่วม บนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ยึดหลักธรรมาภิบาล เร่งรัดการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของความสุขของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

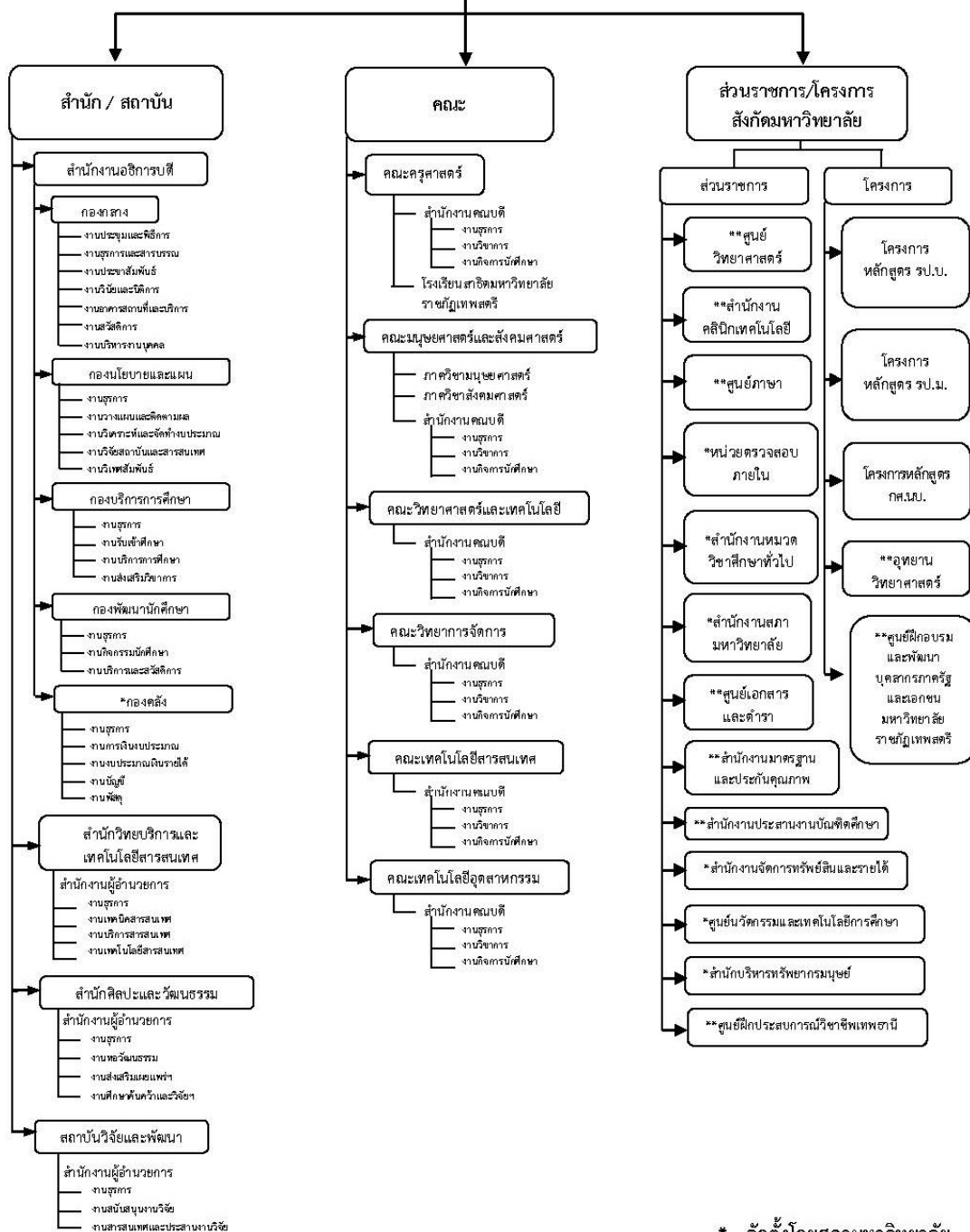
๕. เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ ของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน กับศิษย์เก่า และเครือข่ายทางวิชาชีพในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เพื่อผนึกกำลังทำหน้าที่องค์การภาครัฐที่ดี สร้างความสุข ความเจริญให้กับประชาชนในพื้นที่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๕ เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ทำการแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



* จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

** ไม่มีกฎหมายจัดตั้ง

ส่วนที่ ๒

ประวัติสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีฐานะเป็นหน่วยงานภายใน มีลักษณะเป็นหน่วยงานอิสระ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ให้ออก “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕”

ต่อมา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มี ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานสารสนเทศบุคคล
- ๑.๓ งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
- ๑.๔ งานบัญชีถือจ่าย ค่าตอบแทน
- ๑.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สวัสดิการ

๒. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ๒.๒ งานจัดการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
- ๒.๓ งานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒.๔ งานส่งเสริมจรรยาบรรณ และเชิดชูเกียรติบุคลากร

๓. กลุ่มงานวินัยและนิติการ ประกอบด้วย

- ๓.๑ งานธุรการ และให้คำปรึกษา
- ๓.๒ งานดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์
- ๓.๓ งานนิติการ และกฎหมาย

ปรัชญา

มุ่งมั่น สร้างสรรค์ งานบริการด้วยคุณภาพและคุณธรรม

วิสัยทัศน์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นหน่วยงานอิสระที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพและคุณธรรม โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

พันธกิจ

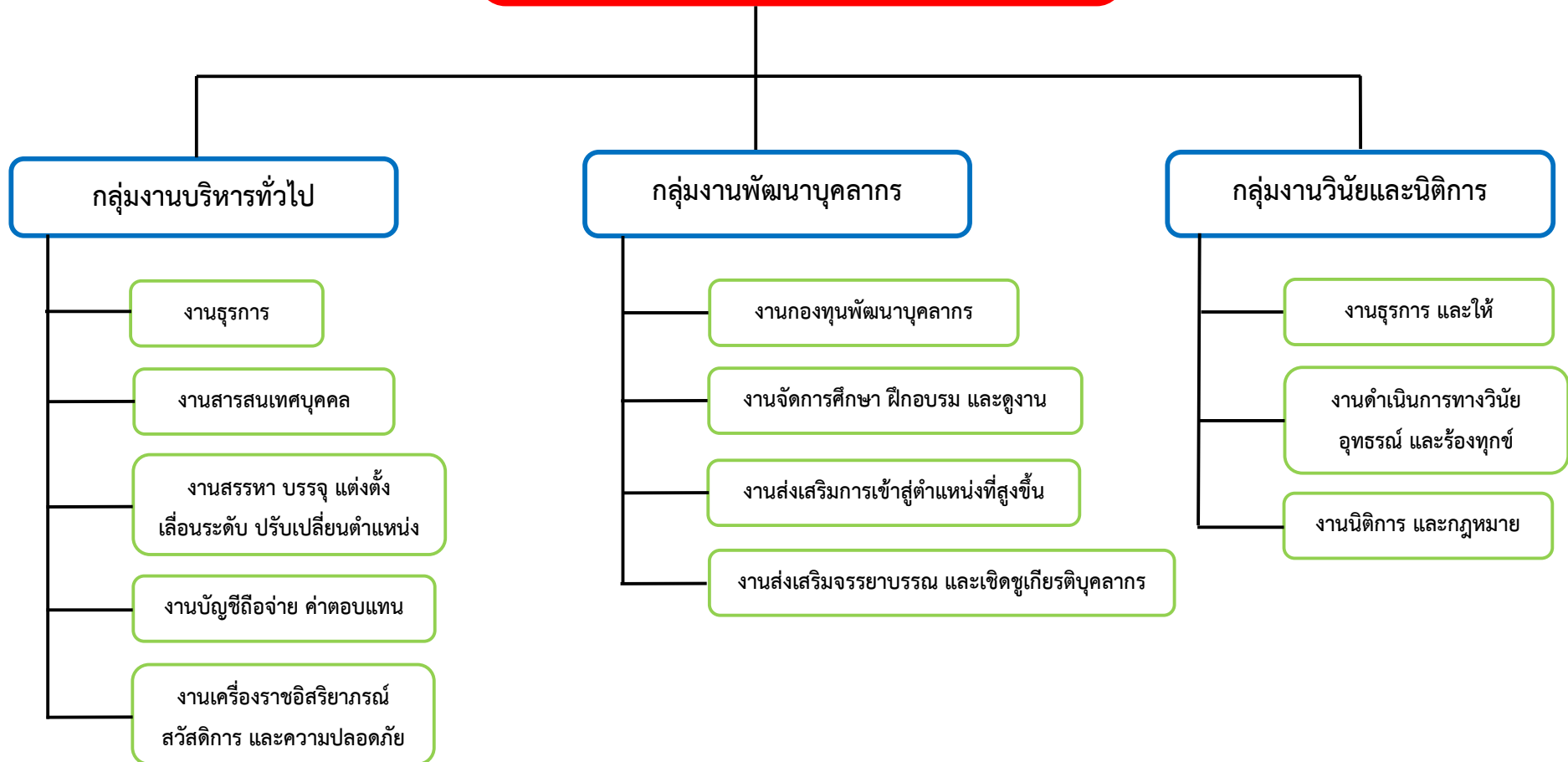
๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและคุณธรรม
๒. เป็นแหล่งข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สนับสนุนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัยได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง ปรับเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการด้านต่าง ๆ ของบุคลากร
๔. ดำเนินการทางวินัยและนิติการของบุคลากร นักศึกษา และมหาวิทยาลัย
๕. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในทุกด้าน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีและคณะกรรมการมอบหมาย

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการ

บำเหน็จบำนาญ คือเงินที่ภาครัฐจ่ายให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการ โดยจ่ายเป็นเงินก้อนเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” หรือจ่ายเป็นเงินรายเดือน เรียกว่า “บำนาญ” ซึ่งการจ่ายบำเหน็จนั้นจะจ่ายให้กับผู้รับบำเหน็จ และการจ่ายบำนาญนั้นจะจ่ายให้ผู้รับบำนาญ โดยมีกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารการใช้จ่ายเงินแผ่นดินของหน่วยงานภาครัฐ และมีหน้าที่พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการของส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องตรวจคำขอ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอรับเงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีเป็นจำนวนมาก และมีความแตกต่างกันไปในแต่ละประเภทการจ่าย และการจัดส่งเอกสารที่ผิดพลาดหรือล่าช้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องย่อมจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประเภทต่าง ๆ ล่าช้าออกไปได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ควรมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์บำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการ สามารถนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงในงานด้านบริหารงานบุคคล และการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งแสดงถึงการให้ข้อมูลความรู้แก่บุคลากรที่มีความสนใจ และเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการลาออก หรือเปลี่ยนแปลงงานก็ทำให้บุคคลอื่นสามารถมาดำเนินการหรือปฏิบัติงานแทนได้

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ และแจ้งผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

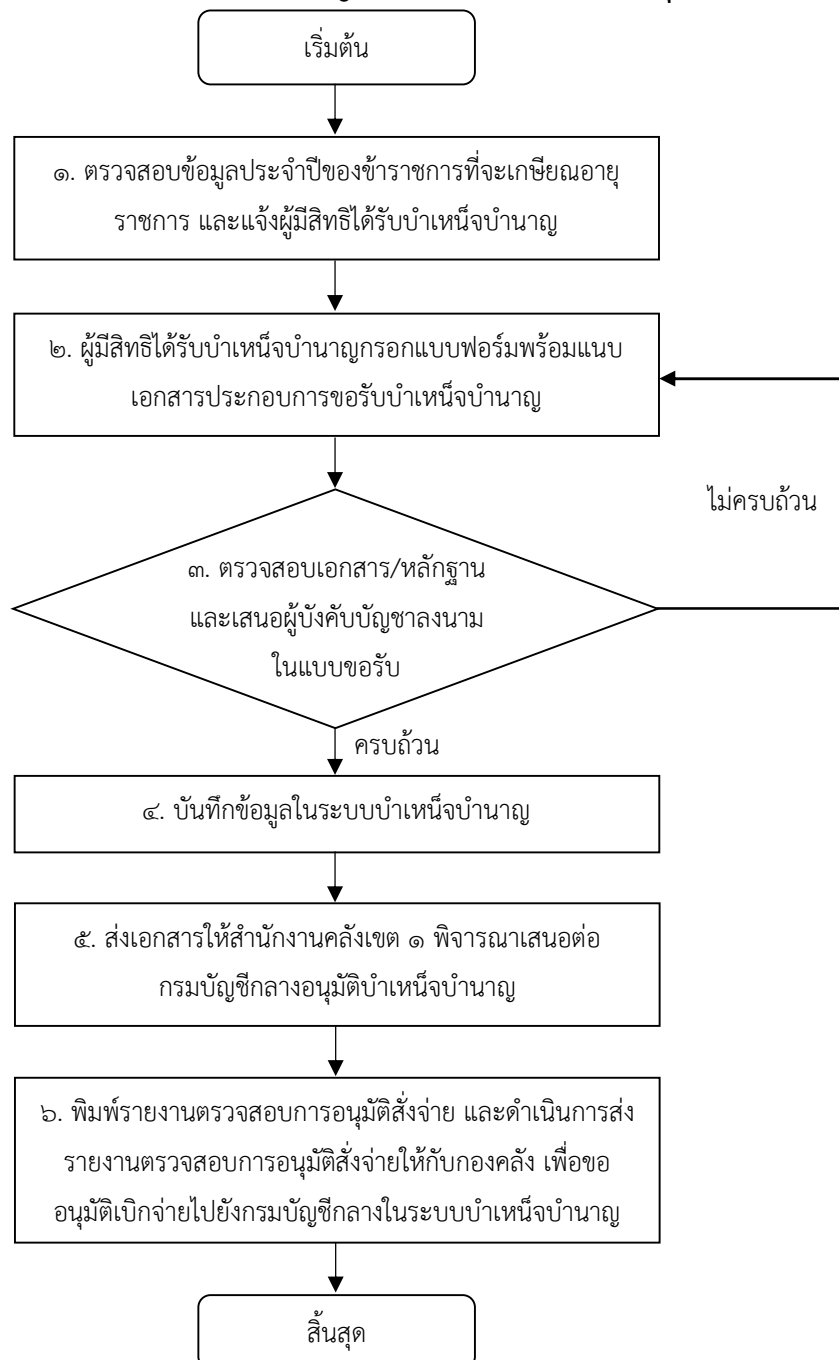
ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเอกสารให้สำนักงานคลังเขต ๑ พิจารณาเสนอต่อกรมบัญชีกลางอนุมัติบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอนที่ ๖ พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย และดำเนินการส่งรายงานตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่ายให้กับกองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังกรมบัญชีกลางในระบบบำเหน็จบำนาญ

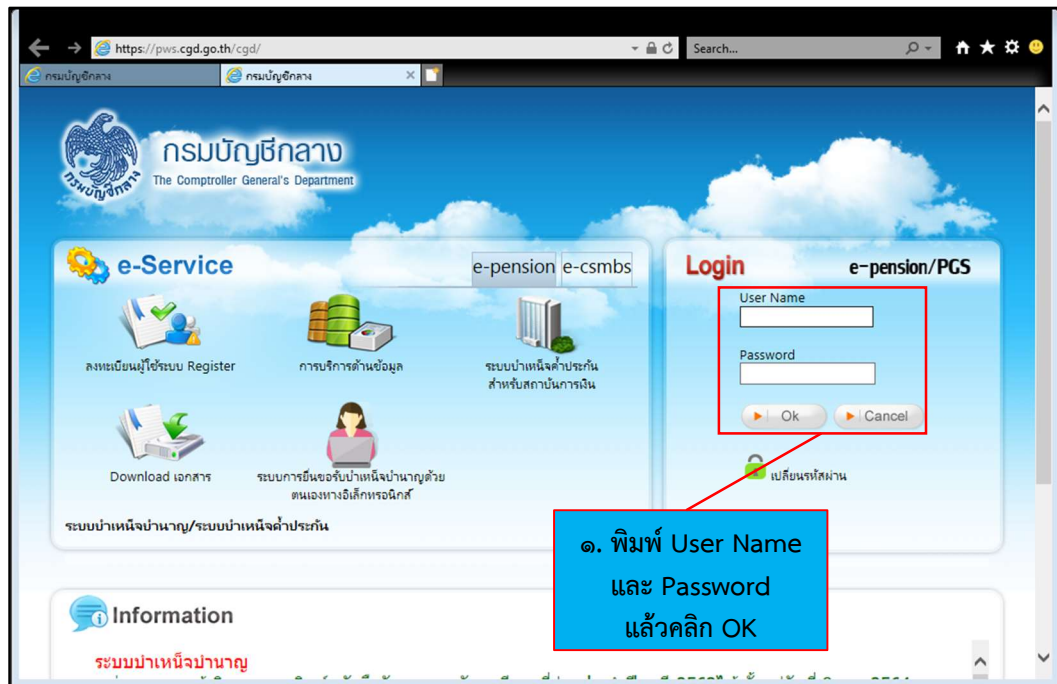
ทั้ง ๖ ขั้นตอนเขียนเป็น flowchart ได้ดังนี้

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการ



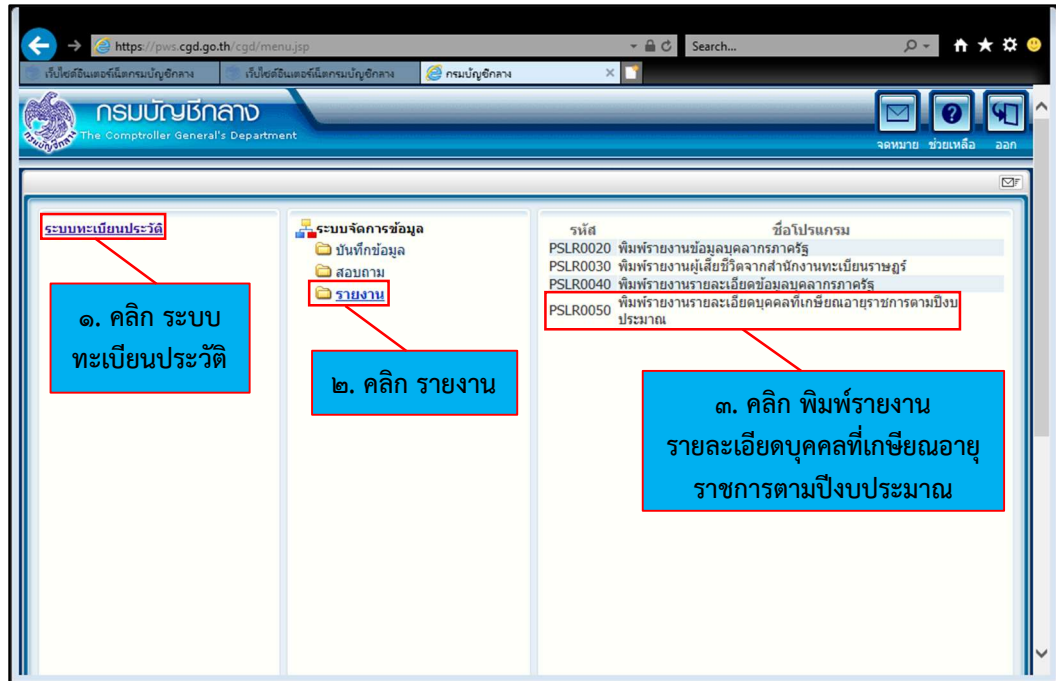
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ และแจ้งผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

๑. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในระบบทะเบียนประวัติ/ระบบบำเหน็จบำนาญ <https://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยเข้าสู่ระบบด้วย User Name: 1010707 Password: xxxxxxxx



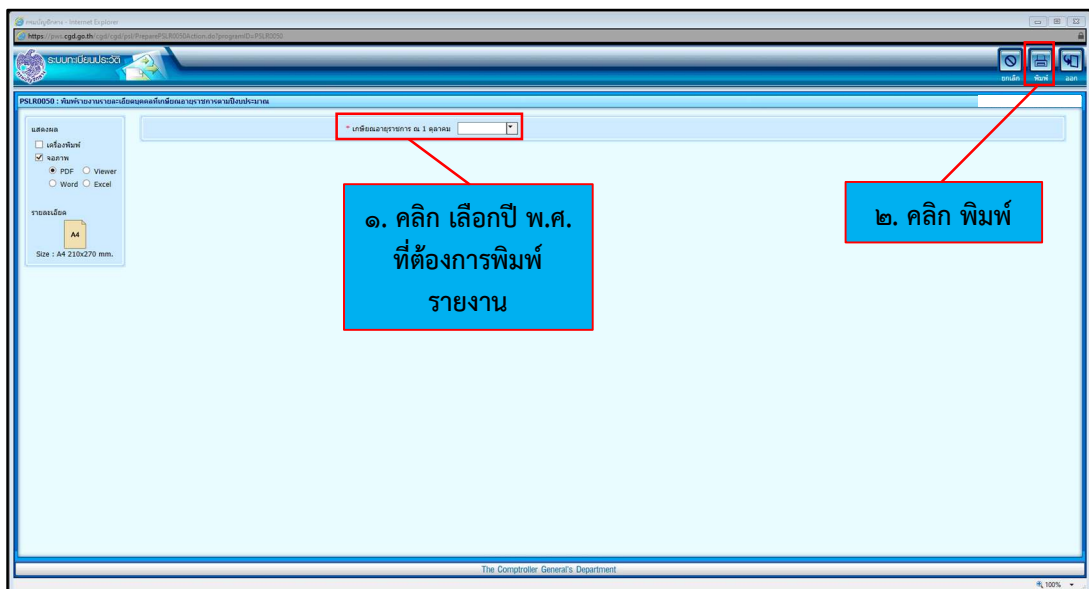
ภาพที่ ๑.๑ การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ/ระบบบำเหน็จบำนาญ

๒. คลิก ระบบทะเบียนประวัติ คลิก รายงาน และคลิก พิมพ์รายงานรายละเอียดบุคคล
ที่เกษียณอายุราชการตามปีงบประมาณ (PSLR0050)



ภาพที่ ๑.๒ แสดงเมนูในรายงาน

๓. เลือกปี พ.ศ. ที่ต้องการพิมพ์รายงานรายละเอียดบุคคลที่เกษียณอายุราชการตามปีงบประมาณ และคลิก พิมพ์



ภาพที่ ๑.๓ หน้าจอพิมพ์รายงานรายละเอียดบุคคลที่เกษียณอายุราชการตามปีงบประมาณ

๔. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการของหน่วยงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ พร้อมทั้งแจ้งให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการของหน่วยงาน ให้ทราบว่าสามารถยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญได้ด้วยตนเองผ่านระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ <https://pws.cgd.go.th/EFiling/> หรือยื่นเรื่องผ่านสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ แต่อย่างช้าสุดต้องไม่เกินเดือนกรกฎาคมของปีที่จะเกษียณอายุราชการ

PSLR0050		รายงานบุคคลที่เกษียณอายุราชการ ณ 1 ตุลาคม		หน้าที่ : 1/1
		มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี		
ลำดับ	ประเภท	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด
1	ข้าราชการ			21/09/2504
2	ข้าราชการ			05/07/2504
3	ลูกจ้างประจำ			27/06/2504
4	ข้าราชการ			10/06/2504
5	ข้าราชการ			27/05/2504
6	ข้าราชการ			18/01/2504

ภาพที่ ๑.๕ รายงานบุคคลที่เกษียณอายุราชการ

เข้าสู่ระบบ EFiling

<https://pws.cgd.go.th/EFiling/login.jsf>

กรมบัญชีกลาง

ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์
Pensions' Electronic Filing

เข้าสู่ระบบ

เลขประจำตัวประชาชน : รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน : รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ลงทะเบียน ขอรหัสผ่านใหม่

information

- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญสามารถตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐและสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของตนเองและบุคคลในครอบครัวผ่าน ระบบ e-Filing โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน [ที่นี่](#)
- ผู้รับเงินบำเหน็จบำนาญสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ 8 ม.ค.2564 เป็นต้นไป
- ผู้รับบำนาญสามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินด้วยตนเองผ่านระบบ E-Filing

ภาพที่ ๑.๖ ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัญหา : ๑. ไม่สามารถเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ/ระบบบำเหน็จบำนาญได้

๒. คำนำหน้าชื่อ หรือชื่อ-นามสกุล ไม่ถูกต้อง หรือพบรายชื่อของบุคคลอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ๑. ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตว่าใช้งานได้ปกติหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องของ User Name และ Password ก่อน Login เข้าสู่ระบบ และเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ/ระบบบำเหน็จบำนาญด้วย Internet Explorer (IE)

๒. ดำเนินการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ หรือชื่อ-นามสกุล ให้ถูกต้อง หรือหากพบรายชื่อของบุคคลอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ดำเนินการโอนฐานข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยด่วน

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ตว่าใช้งานได้ปกติหรือไม่ก่อนเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติ/ระบบบำเหน็จบำนาญ และควรตรวจสอบความถูกต้องจำนวนผู้ที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปีในระบบสารสนเทศอื่น เช่น ระบบบริหารงานบุคคล (<https://hr.tru.ac.th>) หรือฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญได้ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้การขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการเกษียณอายุราชการนั้น หากมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ ๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี (๙ ปี ๖ เดือน) มีสิทธิได้รับเฉพาะบำเหน็จเท่านั้น แต่หากมีเวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (เวลาราชการ ๙ ปี ๖ เดือน ปัดเป็น ๑๐ ปี) มีสิทธิเลือกขอรับบำนาญ หรือบำเหน็จก็ได้



ภาพที่ ๒.๑ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๒. ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องกรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

๒.๑ แบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (๕๓๐๐) สำหรับ
ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะเป็นผู้ลงนาม (๑)
สำหรับผู้ขอ กรอกข้อมูล ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ขอรับเงินประเภท วันเดือนปีเกิด วันเริ่มรับราชการ
วันเดือนปีที่ออกจากราชการ สถานภาพผู้ขอ เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ และลงนาม พร้อมทั้งระบุที่อยู่
ที่สามารถติดต่อได้

5300

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ

สำหรับส่วนราชการเข้าสังกัดหรือจังหวัด				
ที่ /		รหัสหน่วยงาน / จังหวัด □□□□□□		
วันที่.....				
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงินบำนาญและเงินบำเหน็จดำรงชีพ				
เรียน				
☐ ข้าราชการ				
โปรดพิจารณาสั่งจ่าย ☐ เบื้องหน้า ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จดำรงชีพ ☐ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ให้แก่ ☐				
ตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539		คำสั่งข้อข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแบบคำขออนุมัติ และยังไม่เคย		
☐ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม				
ขอเงินดังกล่าวมาก่อนแล้วแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุดเก็บประวัติและเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว				
ขอแสดงความนับถือ				
(ลงชื่อ).....(1)				
(.....)				
ส่วนราชการ.....		ตำแหน่ง.....		
โทร..... โทรสาร.....				
สำหรับผู้ขอ				
ข้าพเจ้า □□□ อส..... □□□ ลำนำหน้า..... ชื่อ..... นามสกุล.....				
ขอรับเงินประเภท 01 ☐ เบื้องหน้า 02 ☐ บำเหน็จ 03 ☐ บำนาญ 04 ☐ บำนาญพิเศษอัตราที่ได้รับ..... 07 ☐ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ 10 ☐ บำเหน็จสมทบ กบข. 11 ☐ บำนาญสมทบ กบข. 14 ☐ บำเหน็จดำรงชีพ 15 ☐ บำเหน็จดำรงชีพสมทบ กบข. 16 ☐ บำนาญข้าราชการการเมือง 17 ☐ บำเหน็จข้าราชการการเมือง	วันเดือนปีเกิด (2)/...../.....	วันเดือนปีที่เริ่มรับบำนาญราชการ/...../.....	วันเดือนปีที่ออกจากราชการ/...../.....	
	เหตุที่ออก 1 ☐ ลาออก 2 ☐ ให้ออก 3 ☐ ปลดออก		ตำแหน่ง..... เริ่มจ่ายตั้งแต่.....ถึง..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)	
	สถานที่ปฏิบัติงาน			
	1 ☐ รับประทวนและพลทหารประจำการ 2 ☐ วันสัญญาบัตร 3 ☐ ข้าราชการกองโหมพลเรือน (3)		1 ☐ ข้าราชการ 2 ☐ พล.๔ กองประจำการ 3 ☐ อาสาสมัคร อต. อส.พ.	
เหตุผลแห่งบำเหน็จบำนาญ				
บำเพ็ญหรือบำนาญ 1 ☐ หลกเกณฑ์ 2 ☐ รุทพลเอก 3 ☐ สุวราชย์เกษียณอายุ 4 ☐ รับราชการนาน 5 ☐ มาตรา 17 หรือ มาตรา 18 6 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47 7 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 48				
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม..... รหัส □□□□□□ กระทรวง..... จังหวัด..... รหัส □□□□□□				
(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....		ขอรับเงินค่า... ส่วนกลางที่กรม..... รหัส □□□□□□ (6) ☐ ส่วนภูมิภาคที่ จังหวัด..... รหัส □□□□□□ หมายเลขผู้เบิก..... □□□		

(1), (2), (3), (4), (5), (6), ดูคำอธิบายหน้า 4

ภาพที่ ๒.๒ แบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (๕๓๐๐) หน้า ๑

หน้าที่ ๒ ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญกรอกข้อมูล เวลาราชการ อัตราเงินเดือน/อัตร่าบำนาญ
กรณีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญที่ไม่เป็นสมาชิก กบข. ให้กรอกข้อมูลเงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (รหัส ๗๑)
กรณีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นสมาชิก กบข. ไม่ต้องกรอกอัตราเงินเดือนในหน้า ๒ แต่ให้กรอกข้อมูล
อัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้ายในหน้าที่ ๓

2			
รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1..... 2..... 3..... 4.....	.....	.....
14	เวลาพิเศษ ปรามปรามคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
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).....	.....	.....
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ.....	.....	.....
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4.....	.....	.....
42	เลื่อนย้ายประเภท.....	.....	.....
.....			
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หักหรือขาดราชการ 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 หัก ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....	.....	.....
.....			
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตร่าบำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.).....	.....	
79	เบ็ดเตล็ด.....	.....	
80	เงินเพิ่ม พ.ร.บ.ส. ....	.....	
81	พ.ศ.ร. ....	.....	
82	พ.น.บ. ....	.....	
83	พ.ค.ร. ....	.....	
84	พ.ป.ค. ....	.....	
85	พ.ล.ร. ....	.....	
86	พ.ป.อ. ....	.....	
87	พ.ค.บ. ....	.....	
88	ผู้ปฏิบัติงานในกองปราบอากาศ.....	.....	
89	.....	.....	
75	เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก) บำนาญเดือนละ.....	.....	

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

ภาพที่ ๒.๓ แบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (๕๓๐๐) หน้า ๒

หน้าที่ ๔ อธิบายการกรอกแบบคำขอ ๕๓๐๐

4

การกรอกแบบคำขอ 5300

(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

(2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน

(3) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศเป็นทหารชั้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด

(4) กรณีขอรับเบี้ยหวัด

ร้องขอ หมายถึง ร้องขอเข้ากองประจำการ

ไม่ร้องขอ หมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร ฯ

(5) จบการศึกษาในชั้นอื่น ๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน 1 – 5

(6) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน

กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช่

ภาพที่ ๒.๕ แบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (๕๓๐๐) หน้า ๔

๒.๒ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศกฎอัยการศึก (๕๓๐๒) เจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์กรอกข้อมูลรับรองสมุดประวัติ รับรองเวลาราชการทวิคูณ และอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีลงนามเป็นผู้รับรอง

5302 (บก.บม.2)

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก
(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณของ.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกรมหรือจังหวัด.....กระทรวง.....ดังนี้-

1. รับรองสมุดประวัติ

1.1 สมุดประวัติที่ลงไว้นี้ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

1.2 มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.3 มี วัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.4 เงินเดือนเดือนสุดท้าย.....บาท เงินเพิ่ม.....บาท รวม.....บาท
เบิกถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับจริงในเดือนนี้.....บาท

1.5 เคยขอเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญแล้วตามหนังสือที่.....

1.6 ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้าย (สำหรับผู้เบิกจ่ายเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

2. รับรองเวลาราชการทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก

2.1 พ.ศ. 2494 (ในเขตกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 30 มิถุนายน 2494 ถึง 4 กันยายน 2494 รวม 2 เดือน 6 วัน)
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.1 รวม.....เดือน.....วัน

2.2 พ.ศ. 2500 (ในเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 9 มกราคม 2501 รวม 3 เดือน 23 วัน)
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.2 รวม.....เดือน.....วัน

2.3 พ.ศ. 2500 (ในเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 3 ตุลาคม 2500 รวม 17 วัน)
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.3 รวม.....เดือน.....วัน

ภาพที่ ๒.๖ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่
อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศกฎอัยการศึก (๕๓๐๒) หน้า ๑

2.4 พ.ศ. 2501 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 21 ตุลาคม 2501 ถึง 28 ตุลาคม 2508 รวม 7 ปี – เดือน 8 วัน)				
ตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....	รวม.....	เดือน.....	วัน.....
หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน)		รวม.....	เดือน.....	วัน.....
คงเหลือเวลาราชการที่คูณตาม 2.4		รวม.....	เดือน.....	วัน.....
2.5 พ.ศ. 2519 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 7 ตุลาคม 2519 ถึง 5 มกราคม 2520 รวม 3 เดือน)				
ตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....	รวม.....	เดือน.....	วัน.....
หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน)		รวม.....	เดือน.....	วัน.....
คงเหลือเวลาราชการที่คูณตาม 2.5		รวม.....	เดือน.....	วัน.....
2.6 พ.ศ. 2534 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 23 กุมภาพันธ์ 2534 ถึง 2 พฤษภาคม 2534 รวม 2 เดือน 8 วัน)				
ตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....	รวม.....	เดือน.....	วัน.....
หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน)		รวม.....	เดือน.....	วัน.....
คงเหลือเวลาราชการที่คูณตาม 2.6		รวม.....	เดือน.....	วัน.....
2.7 พ.ศ. 2500 (ในเขต 21 จังหวัด ตั้งแต่.....)				
ตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....	รวม.....	เดือน.....	วัน.....
หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน)		รวม.....	เดือน.....	วัน.....
คงเหลือเวลาราชการที่คูณตาม 2.7		รวม.....	เดือน.....	วัน.....
รวมเป็นเวลาราชการที่คูณทั้งสิ้น		รวม.....	เดือน.....	วัน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๒.๗ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่
อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศกฎอัยการศึก (๕๓๐๒) หน้า ๒

๒.๓ แบบรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.๑)
 ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญกรอกข้อมูลรายการลดหย่อนภาษี พร้อมทั้งลงนามรับรองว่ารายการที่แสดงไว้
 เป็นความจริงทุกประการ และเจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ลงนามเป็นพยาน

(แบบ สรจ.๑)

แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ

วัน/เดือน/ปี ที่แจ้งรายการ.....

ส่วนราชการที่สังกัดสุดท้าย.....

ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่อยู่ สำหรับส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

รายการลดหย่อนภาษี	
1.ฐานะการสมรส	☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่า หรือตาชระหว่างปีภาษี ☐ คู่สมรส (ไม่มีเงินได้หรือรวมคำนวณภาษี) ☐ คู่สมรสมีเงินได้ (แยกคำนวณภาษี)
2. จำนวนบุตร	☐ บุตรที่ไม่ได้อยู่ในระหว่างการศึกษา อายุไม่เกิน 20 ปี คนละ 15,000 บาท หรือ 7,500 บาท จำนวน.....คน (กรณีแยกคำนวณภาษีให้หักคนละ 7,500 บาท) ☐ บุตรอยู่ในระหว่างการศึกษา อายุไม่เกิน 25 ปี คนละ 17,000 บาท หรือ 8,500 บาท จำนวน.....คน (กรณีแยกคำนวณภาษีให้หักคนละ 8,500 บาท) รวมลดหย่อนบุตร.....คน จำนวนเงิน.....บาท
3. เบี้ยประกันชีวิตที่จ่ายภายในปีภาษี จำนวน.....บาท (ให้หักลดหย่อนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท) บริษัทผู้รับประกัน.....กรมธรรม์ประกันชีวิตเลขที่.....	
4. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย จำนวน.....บาท (เฉพาะส่วนของผู้มีเงินได้ที่มิได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท) สถาบันการเงิน/นายจ้างที่ให้กู้ยืม.....เลขที่สัญญา.....	
5. อื่น ๆ	

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ภาพที่ ๒.๘ แบบรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.๑)

๒.๔ หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓) (กรณีขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับบำนาญ) ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญกรอกข้อมูลในหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมทั้งลงนาม และรับรองโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

(แบบ สรจ. 3)

หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ชศ..... (1)

เลขประจำตัวประชาชน..... วัน เดือน ปีเกิด..... ปัจจุบัน อายุ..... ปี

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณี

☐ อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน

☐ จำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท หรือ

☐ จำนวน บาท (.....) ไม่เกิน 200,000 บาท

☐ อายุ ตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน

☐ จำนวนตามสิทธิ ไม่เกิน 400,000 บาท หรือ

☐ จำนวน บาท (.....) ไม่เกิน 400,000 บาท

โดยขอให้โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ชื่อบัญชี..... บัญชีเลขที่..... (2)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับบำนาญ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว/ชศ..... (1)

ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด

และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น

กรณีที่ (1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง

(สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) ทราบทันที

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : (1) ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

(2) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ เฉพาะประเภทออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/

เพื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ไปพร้อมกับแบบนี้ด้วย

ภาพที่ ๒.๙ หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓)

ภาพที่ ๒.๑๐ แบบขอรับเงินจากกองทุน (ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมขอใช้เงินที่ได้รับไป ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน / ผู้แจ้งความประสงค์ (๕)
(.....)

ลงชื่อพยาน (7)
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

สำหรับส่วนราชการ

ที่/..... เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำขอรับเงินตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ชำรงต้นแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง ทางส่วนราชการจะแจ้งให้ กบข. ทราบในพื้นที่ และหาก กบข. ตรวจสอบพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้มีการจ่ายเงินผิดพลาด ทางส่วนราชการจะทำการติดตามเงินคืนให้จนถึงที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินตามสิทธิต่อไปด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (8)
(.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (9)
ที่อยู่ส่วนราชการ

ตำแหน่ง

รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์

คำอธิบายการกรอกแบบ กบข. รง 008/1/2555

หมายเหตุ 1. แบบคำขอให้ทำขึ้น 3 ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก แล้วจัดส่งต้นฉบับให้ กบข. ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่เลือก

(1) ระบุ วัน / เดือน / ปี ที่พ้นสมาชิกภาพ ตามคำสั่งออกหรือคำสั่งโอน กรณีพ้นสภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก กรุณาระบุวันที่เหตุผลและแบบฟอร์มแจ้งรับรองวันที่ปฏิบัติงานและมีสิทธิได้รับเงินเดือนมาด้วย

(2) ระบุสาเหตุการพ้นสมาชิกภาพตามคำสั่งออก หรือ คำสั่งโอน

(3) ระบุเหตุของการพ้นสมาชิกภาพ

• เหตุพ้นแบบ หมายเหตุว่า สมาชิกออกจากราชการเพราะทางการเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือคำสั่งให้ออกโดยไม่มีคำสั่ง หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเมื่อปลด

• เหตุพ้นแบบ หมายเหตุว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้

• เหตุสูญเสีย หมายถึง สมาชิกซึ่งออกจากราชการเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือลาออกเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว

• บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48 หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีผลการราชการดีเลิศสำหรับปีบริบูรณ์ขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินประเดิม (ถ้ามี) เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว

เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน

• บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 47 หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีผลการราชการดีเลิศสำหรับปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึงห้าสิบปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

• อื่นๆ หมายความว่า กรณีที่สมาชิกไม่เข้าข่ายเหตุใดเหตุหนึ่งข้างต้น ซึ่งทำให้ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(4) ระบุสิทธิที่ได้รับ กรณีออกจากราชการเนื่องจากลาออก ออกรับเมื่อพลัด โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการ พ.ร.บ. กบข. ให้ระบุว่าไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(5) ระบุวิธีขอรับเงินเพื่อวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นเงินเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อสมาชิกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม

(6) สมาชิกผู้ขอรับเงินลงนาม

(7) พยานลงนามให้ครบทั้ง 2 คน

(8) หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (บุคคลเดียวกันกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ)

(9) ระบุชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กบข. พร้อมที่อยู่ในการติดต่อ

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข. รง008/1/2555

กรณีขอรับบำเหน็จ / ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

กรณีขอรับบำนาญ / ขอรับบำนาญระหว่างสอบสวนทางวินัย

1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

3. สำเนาใบแบบหนังสือสั่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

(กรณีขอรับบำนาญ กบข. จะถือว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนก็ต่อเมื่อได้รับการตรวจสอบข้อมูลสำหรับคำนวณเงินบำนาญและได้ถูกส่งจากกรมบัญชีกลางแล้ว)

การจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินจากกองทุน ส่วนงานการเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ ผู้ปณ. 12 ปณ.สพท. กรุงเทพฯ 10341

หมายเหตุ : สามารถนำส่งข้อมูลการรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ของกรมบัญชีกลางสำหรับผู้มีสิทธิรับเงินหรือบำเหน็จบำนาญได้
ในการมีบัญชีเงินบำนาญหรือบัญชีเงินของสมาชิกผู้ยื่นคำขอเอง

ภาพที่ ๒.๑๑ แบบขอรับเงินจากกองทุน (ด้านหลัง)

๒.๖ แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด
ของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) (สำหรับยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่ม บำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม)
เจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ กรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม และลงนามโดยอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

(แบบ 5316)

แบบขอรับเงินเพิ่ม

เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง

ที่...../.....
วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....

เรียน อธิบดีกรมกฤษฎีกากลาง

โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงิน.....(1) เพิ่มให้แก่
.....(2) ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้าง

สังกัด.....เนื่องจากมี.....(3) เพิ่มขึ้น

ซึ่งเดิมได้เคยมีหนังสือขอให้ส่งจ่ายไปแล้วตามหนังสือที่.....

ลงวันที่.....และกรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายไปแล้วตามหนังสือที่.....

.....ลงวันที่.....พร้อมนี้ ได้ส่ง

หลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

☐ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวม 1 ฉบับ

☐ หนังสือรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร รวม 1 ฉบับ

☐ หนังสือรับรองเวลาราชการทวีคูณ รวม.....ฉบับ

☐ อื่น ๆ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(4)

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.....

การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม

(1) ให้ระบุประเภทของเงินที่ขอรับเงินเพิ่ม

(2) ให้ระบุชื่อของข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

(3) ให้ระบุเหตุที่ขอเพิ่ม เช่น เวลาราชการเพิ่ม เงินเดือนเพิ่ม เป็นต้น

(4) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้

ภาพที่ ๒.๑๒ แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด
ของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๓. ข้าราชการจะต้องแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๓ สำเนาบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ หลักฐานการลดหย่อนภาษี (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการล่าสุด

หมายเหตุ กรณีไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. ไม่ต้องยื่นเอกสาร ข้อ ๒.๕

ปัญหา : ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญไม่ทราบว่าจะได้รับสิทธิประโยชน์อะไรบ้าง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ชี้แจงผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับระหว่างการเลือกขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญ

ข้อเสนอแนะ : ๑. ควรชี้แจงทำความเข้าใจในกรณีขอรับบำนาญ ผู้ขอรับบำนาญจะได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพซึ่งเป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอดมาจ่ายให้ก่อน ในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือนแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้หากมีสิทธิได้รับเงินส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และสามารถยื่นขอรับได้อีกครั้งเมื่ออายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ควรแนะนำขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยอธิบายรายละเอียดทุกหัวข้อในแต่ละแบบฟอร์มเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

๓. ควรแนะนำผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญให้ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองในระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ <https://pws.cgd.go.th/EFiling/> เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องของข้อมูล และไม่เสียเวลาในการเขียนเอกสารต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

๑. เจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารหลักฐานประกอบ ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด วันที่บรรจุ วันที่พ้นจากราชการ ชื่อตำแหน่งส่วนราชการครั้งสุดท้าย หลักฐานเกี่ยวกับการรับราชการ สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ(ก.พ.๗) และลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน กรณียื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จะแจ้งผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญเพื่อดำเนินการต่อไป ตรวจสอบว่าเป็นสมาชิก กบข. หรือไม่ คำนวณบำเหน็จหรือบำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (ยื่นพร้อมกับการขอรับบำนาญ) ให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการเริ่มนับเวลาราชการและวันสิ้นสุด พร้อมหลักฐานการนับเวลาราชการทวิคูณ แบบฟอร์ม เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญรายละเอียดดังนี้

ภาพที่ ๓.๑ ตัวอย่างการเขียนแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (๕๓๐๐)
กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

รหัส	เวลารายการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1	1 ม.ค. 2564	30 ก.ย. 2564
	2		
	3		
	4		
14	เวลาพิเศษ ปรึษาปรึษาคุมขังนิสิต		
15	" ปฏิบัติราชการลับ		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	เวลาพิเศษ ฤดูออกศึก 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)		
38	เวลาพิเศษอื่นๆ	23 ก.พ. 2534	2 พ.ค. 2534
41	เวลาว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
42	เลื่อนย้ายประเภท		
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 บวช ลา หนี ขาด สึกนาคอ ระหว่างประกาศฤดูออกศึก		
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้อยู่ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.)	694.30	
79	เบ็ดตก		
80	เงินเพิ่ม พ.ศ.ร.ส.		
81	พ.ศ.ร.		
82	พ.น.บ.		
83	พ.ค.ร.		
84	พ.ป.ค.		
85	พ.อ.ร.		
86	พ.ป.อ.		
87	พ.ค.ป.		
88	ผู้ปฏิบัติงานในท้องที่บรรพชาภค		
89	.....		
	เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)		
75	บำนาญเดือนละ		

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำนาญดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลารายการ

ภาพที่ ๓.๒ ตัวอย่างการเขียนแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (๕๓๐๐) กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

[illegible]

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

กรณีผู้ขอไม่เป็นสมาชิก
กบข. ไม่ต้องกรอกอัตรา
เงินเดือนในส่วนนี้

ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างการเขียนแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (๕๓๐๐)
กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

ภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างการเขียนแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (๕๓๐๐)
กรณีเป็นสมาชิก กบข.

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1	11 พ.ค. 2562	30 พ.ค. 2562
	2		
	3		
	4		
14	เวลาพิเศษ ปรานปรามกองมวินิตต์		
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)	23 ก.พ. 2534	2 พ.ค. 2534
38	เวลาพิเศษอื่นๆ		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
42	เลื่อนย้ายประเภท		
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 บัวย ลา หนี ขาด สึกขาดต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก วัน		

รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ	บาท
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนลา (สำหรับผู้ไปสมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.)	
79	เบ็ดเตล็ด	
80	เงินเพิ่ม พ.ศ.ร.ศ.	
81	พ.ศ.ร.	
82	พ.น.บ.	
83	พ.ค.ร.	
84	พ.ป.ค.	
85	พ.อ.ร.	
86	พ.ป.อ.	
87	พ.ค.บ.	
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรยากาศ	
89	เงินเดือนเฉลี่ยหกเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)	
75	บำนาญเดือนละ	

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำนาญเนื่องด้วยราชการไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

กรณีผู้ขอเป็นสมาชิก กบข. ไม่ต้องกรอก
อัตราเงินเดือนในส่วนนี้

ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างการเขียนแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (๕๓๐๐)

กรณีเป็นสมาชิก กบข.

เงินเดือน เงินเบิกลด และเงินเพิ่มต่าง ๆ (ถ้ามี)	ตั้งแต่	ถึง	รวมเป็นเวลา (เดือน)
เงินเดือนเดือนสุดท้าย 20 กันยายน 2562 = 511,600			
30,630 x 2 = 70,260	1 ตุลาคม 2557	30 พฤศจิกายน 2557	2 เดือน
42,080 x 4 = 168,320	1 ธันวาคม 2557	31 มีนาคม 2558	4 เดือน
43,010 x 6 = 258,060	1 เมษายน 2558	30 กันยายน 2558	6 เดือน
43,900 x 6 = 263,400	1 ตุลาคม 2558	31 สิงหาคม 2559	6 เดือน
44,870 x 6 = 269,220	1 กันยายน 2559	30 กันยายน 2559	6 เดือน
45,810 x 6 = 274,860	1 ตุลาคม 2559	31 มีนาคม 2560	6 เดือน
46,770 x 6 = 280,620	1 เมษายน 2560	30 กันยายน 2560	6 เดือน
47,720 x 6 = 286,320	1 ตุลาคม 2560	31 มีนาคม 2561	6 เดือน
48,640 x 6 = 291,840	1 เมษายน 2561	30 กันยายน 2561	6 เดือน
49,010 x 6 = 294,060	1 ตุลาคม 2561	31 มีนาคม 2562	6 เดือน
51,160 x 6 = 306,960	1 เมษายน 2562	30 กันยายน 2562	6 เดือน
เงินเดือน 60 เดือนสุดท้าย = 2,778,920			
เงินเดือนเดิม 60 เดือนสุดท้าย = 2,778,920			
60			
= 463,15			
จำนวน 463,15 x 35 = 32,420,50			
50			

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างการเขียนแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (๕๓๐๐) กรณีเป็นสมาชิก กบข.

๒.๒ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการ
ประกาศกฎอัยการศึก (๕๓๐๒) ตรวจสอบความถูกต้อง สมุดประวัติ และเวลาราชการ และเสนอ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีลงนาม

5302 (ปก.น.2)

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก
(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่..... วันที่..... เดือน..... ปี.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ขอรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณของ..... ตำแหน่ง.....
สังกัดกรมหรือจังหวัด..... กระทรวง..... ดังนี้

1. รับรองสมุดประวัติ

1.1 สมุดประวัติที่ส่งไว้ไม่ได้ตรวจสอบต้องแล้ว

1.2 มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1.3 มี วัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1.4 เงินเดือนสุดท้าย..... บาท เงินเพิ่ม..... บาท รวม..... บาท
เบิกถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้รับจริงในเดือนนี้..... บาท

1.5 เคยขอเกษียณ บำเหน็จ บำนาญแล้วตามหนังสือ.....

1.6 ส่งสำเนาเงินเดือนเดือนสุดท้าย (สำหรับผู้จ่ายเงินเดือนเป็นเงินเดือน) มาด้วยแล้ว

2. รับรองเวลาราชการทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

2.1 พ.ศ. 2494 (ในเขตกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 30 มิถุนายน 2494 ถึง 4 กันยายน 2494 รวม 2 เดือน 6 วัน)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... เดือน..... วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาถึง (..... วัน) รวม..... เดือน..... วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.1 รวม..... เดือน..... วัน

2.2 พ.ศ. 2500 (ในเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 9 มกราคม 2501 รวม 3 เดือน 23 วัน)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... เดือน..... วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาถึง (..... วัน) รวม..... เดือน..... วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.2 รวม..... เดือน..... วัน

2.3 พ.ศ. 2500 (ในเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 3 ตุลาคม 2500 รวม 17 วัน)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... เดือน..... วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาถึง (..... วัน) รวม..... เดือน..... วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.3 รวม..... เดือน..... วัน

2.4 พ.ศ. 2501 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 21 ตุลาคม 2501 ถึง 28 ตุลาคม 2508 รวม 7 ปี - เดือน 8 วัน)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... เดือน..... วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาถึง (..... วัน) รวม..... เดือน..... วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.4 รวม..... เดือน..... วัน

2.5 พ.ศ. 2519 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 7 ตุลาคม 2519 ถึง 5 มกราคม 2520 รวม 3 เดือน)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... เดือน..... วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาถึง (..... วัน) รวม..... เดือน..... วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.5 รวม..... เดือน..... วัน

2.6 พ.ศ. 2534 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 23 กุมภาพันธ์ 2534 ถึง 2 พฤษภาคม 2534 รวม 2 เดือน 8 วัน)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... เดือน..... วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาถึง (..... วัน) รวม..... เดือน..... วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.6 รวม..... เดือน..... วัน

2.7 พ.ศ. 2500 (ในเขต 21 จังหวัด ตั้งแต่.....)
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... เดือน..... วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาถึง (..... วัน) รวม..... เดือน..... วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.7 รวม..... เดือน..... วัน
รวมเป็นเวลาราชการทวิคูณทั้งสิ้น รวม..... เดือน..... วัน

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรอง
.....
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างการเขียนใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน
เขตที่ได้มีการประกาศกฎอัยการศึก (๕๓๐๒)

๒.๓ แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.๑)
ตรวจสอบความถูกต้องของรายการลดหย่อนภาษี และเจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ลงนาม
เป็นพยาน

(แบบ สรจ. 1)

แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ

วันเดือนปี ที่แจ้งรายการ..... ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

ส่วนราชการที่สังกัดสุดท้าย..... วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก

ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ชื่อ..... ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน [.....]

ที่อยู่สำหรับส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
เลขที่..... 85/4 หมู่ที่ 4 ต.รอก/รอก อ.เมือง จ.พิษณุโลก ถนน..... พหลโยธิน ตำบล/แขวง..... จ.พิษณุโลก
อำเภอ/เขต..... ๕๐๐๐ จังหวัด..... พิษณุโลก รหัสไปรษณีย์..... ๕๐๐๐ โทรศัพท์..... ๐๘๖-๖๔๐๔๕

รายการลดหย่อนภาษี	
1. ฐานการสมรส	☒ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่า หรือตายระหว่างปีภาษี ☐ คู่สมรส (ไม่มีเงินได้หรือรวมคำนวณภาษี) ☐ คู่สมรสมีเงินได้ (แยกคำนวณภาษี)
2. จำนวนบุตร	☐ บุตรไม่ได้อาศัยอยู่ระหว่างการศึกษ อายุไม่เกิน 20 ปี คนละ 15,000 บาท หรือ 7,500 บาท จำนวน.....คน (กรณีแยกคำนวณภาษีให้หักคนละ 7,500 บาท) ☐ บุตรอยู่ระหว่างการศึกษ อายุไม่เกิน 25 ปี คนละ 17,000 บาท หรือ 8,500 บาท จำนวน.....คน (กรณีแยกคำนวณภาษีให้หักคนละ 8,500 บาท) รวมลดหย่อนบุตร.....คน จำนวนเงิน.....บาท
3. เบี้ยประกันชีวิตที่จ่ายภายในปีภาษี จำนวน..... ๕๐๐,๐๐๐ บาท (๕๐๐,๐๐๐ บาท / คนละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ให้หักลดหย่อนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท) (๕) AIA เลขกรม T1242768/8 ๐๒๒๓/๑๘1 (๖) บริษัทผู้รับประกัน..... บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) กรมธรรม์ประกันชีวิตเลขที่..... 5๐๕-๕๘1๒๕๒๗	
4. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารที่อยู่อาศัย จำนวน.....บาท (เฉพาะส่วนของผู้มีเงินได้ที่มิได้หักลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาแล้ว) (ให้หักลดหย่อนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท) สถาบันการเงิน / นายจ้างที่ให้กู้ยืม..... เลขที่สัญญา.....	
5. อื่น ๆ.....	

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(นางสาว..... พุ่มพวง)

ลงชื่อ..... พยาน
(นาง..... พุ่มพวง)

บุคลากร

ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างการเขียนแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ
บำนาญปกติ (สรจ.๑)

๒.๔ หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓) (กรณีขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับบำนาญ) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ และเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีลงนามรับรอง

(แบบ สรจ. 3)

หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ..... (1)

เลขประจำตัวประชาชน..... วัน เดือน ปีเกิด ๑๔ ก.พ. 25๐2 ปัจจุบัน อายุ ๕๐ ปี

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณี

☒ อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน

☒ จำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท หรือ

☐ จำนวน บาท (.....) ไม่เกิน 200,000 บาท

☐ อายุ ตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน

☐ จำนวนตามสิทธิ ไม่เกิน 400,000 บาท หรือ

☐ จำนวน บาท (.....) ไม่เกิน 400,000 บาท

โดยขอให้ออมเงินรวมหนึ่งดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา
 ชื่อบัญชี บัญชีเลขที่ 111-1-05๕๒๐-4 (2)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับบำนาญ
 วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒56๒

ส่วนราชการ อ.เทพสตรีราชภัฏเทพสตรี

ข้าพเจ้า ได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว/ยศ..... (1)

ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ค้างหวาดระแวงความผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด
 และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

จึงขอให้ออมเงินรวมหนึ่งดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น

กรณีที่ (1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง
 (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) ทราบทันที

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอ
 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(... พล. จันทนา วัฒน...)
 ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒56๒

หมายเหตุ : (1) ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)
 (2) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ เฉพาะประเภทออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/
 ชื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ไปพร้อมกับแบบนี้ได้

ภาพที่ ๓.๑๐ ตัวอย่างการเขียนหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓)
 (กรณีขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับบำนาญ)

ภาพที่ ๓.๑๑ ตัวอย่างการเขียนแบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างการเขียนแบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

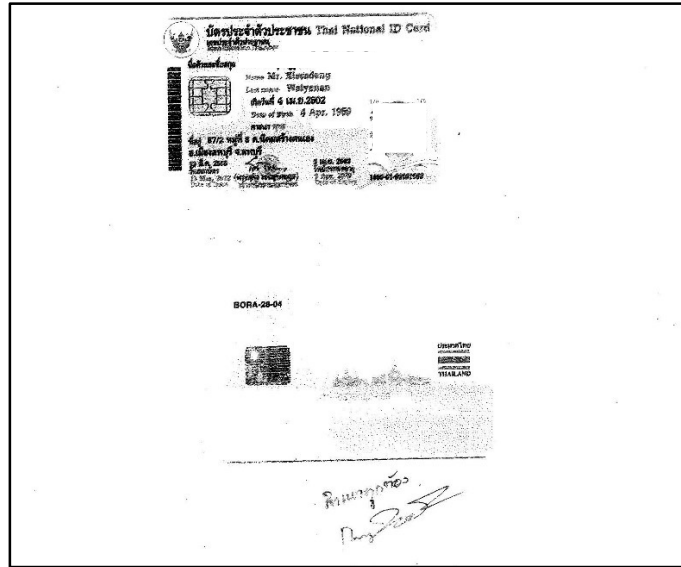
๒.๖ แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) (สำหรับยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่ม กรณีเมื่อส่วนราชการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการเรียบร้อยแล้ว และสำหรับยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ เมื่อผู้รับบำนาญมีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ และ ๗๐ ปีบริบูรณ์ตามลำดับ) ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอรับเงินเพิ่ม และเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีลงนาม

แบบขอรับเงินเพิ่ม		(แบบ 5316)
เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง		
ที่ขอ 0628/4088 เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน 16160 เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงิน 16160 (1) เพิ่มให้แก่ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เนื่องจากมี คำสั่งเลื่อนเงินเดือนที่ 5395/2562 (2) ☒ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้าง (3) ☐ เพิ่มขึ้น ซึ่งเดิมได้เคยมีหนังสือขอให้ส่งจ่ายไปแล้วตามหนังสือที่ A 233-62-000003 ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และกรมบัญชีกลาง ได้ส่งจ่ายให้แล้วตามหนังสือที่ กค 0423/03113.๑ ลงวันที่ 16 กันยายน ๒๕๖๒ พร้อมนี้ ได้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ ☐ ลำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน / คำจ้าง รวม 1 ฉบับ ☐ หนังสือรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร รวม 1 ฉบับ ☐ หนังสือรับรองเวลาราชการที่ดูแล รวม ฉบับ ☒ อื่นๆ ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ) (4) (ผู้บังคับบัญชา) ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงนามในนามอธิการบดี โทร. 036-427501	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	
การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม (1) ให้ระบุประเภทของเงินที่ขอรับเพิ่ม (2) ให้ระบุชื่อของข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม (3) ให้ระบุเหตุที่ขอเพิ่ม เช่น เวลาราชการเพิ่ม เงินเดือนเพิ่ม เป็นต้น (4) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้		

ภาพที่ ๓.๑๓ ตัวอย่างการเขียนแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

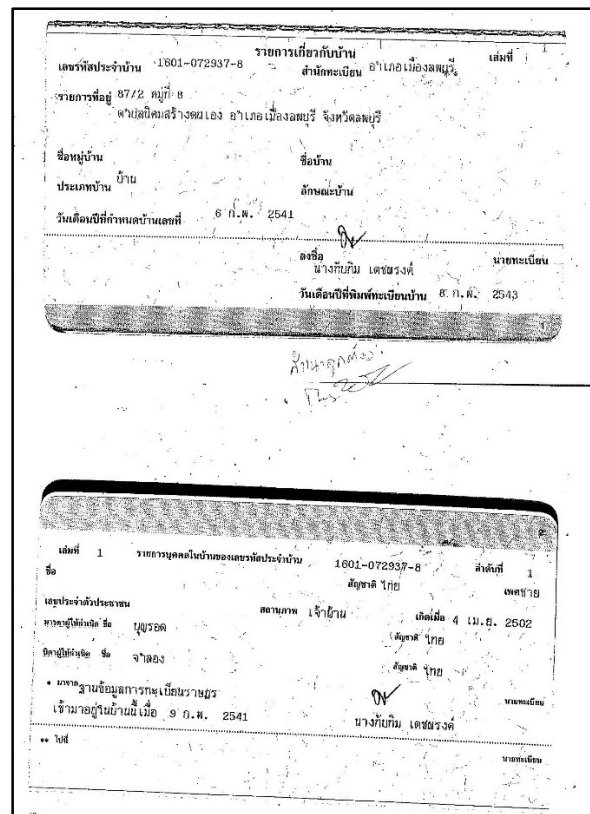
๒.๗. เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอรับ ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

๒.๗.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ ผู้รับบำเหน็จบำนาญรับรองสำเนาถูกต้อง



ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๗.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ ผู้รับบำเหน็จบำนาญรับรองสำเนาถูกต้อง



ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๗.๓ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อผู้มีสิทธิ ชื่อธนาคาร และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เฉพาะ ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ เพื่อเรียก หรือ กระแสรายวันเท่านั้น ๑ ฉบับ ผู้รับบำเหน็จบำนาญรับรองสำเนาถูกต้อง

สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประจำบัญชี ๑๒๕๔๓๙๗

1. บัญชีนี้เป็นของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...
 2. บัญชีนี้เป็นของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...
 3. บัญชีนี้เป็นของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...
 4. บัญชีนี้เป็นของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...
 5. บัญชีนี้เป็นของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...
 6. บัญชีนี้เป็นของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...
 7. บัญชีนี้เป็นของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...

สำนักงาน Office รหัสสาขา 1111 บัญชีเลขที่ 111-1-62491-2

สาขาพันธุ์ ชื่อบัญชี Account Name

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

SA H 2453761

ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature

ภาพที่ ๓.๑๕ ตัวอย่างสำเนาสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒.๗.๔ สำเนาหลักฐานการลดหย่อนภาษี (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ ผู้รับบำเหน็จบำนาญรับรองสำเนาถูกต้อง

SCB ธนาคารไทยพาณิชย์

หนังสือรับรองการชำระหนี้ประกันภัย

เลขที่ : 55700001328

วันที่ออกหนังสือรับรอง : 24/01/2556

โดยหนังสือรับรองฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔/๐๑/๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ผู้รับบำเหน็จ : [Redacted]

คำขอประกันภัย : [Redacted]

รายการภาษี	เลขประจำตัว	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
180000872881	01234 ๕๖๗๘๙๐๑๒๓	๕๖,๗๘๙	๕๖,๗๘๙	๕๖,๗๘๙
เลขที่ประกันภัย	เลขประจำตัว	วันที่ประกัน	วันที่ประกัน	วันที่ประกัน
FY0856500000000000	01	25/01/2556	๕๖,๗๘๙	๕๖,๗๘๙

รวม : ๕๖,๗๘๙.๐๐

หมายเหตุ : ผู้รับบำเหน็จต้องยื่นหนังสือขอประกันภัยก่อนการชำระเงิน

ผู้รับบำเหน็จ : [Redacted]

ผู้รับบำเหน็จ : [Redacted]

ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างสำเนาหลักฐานการลดหย่อนภาษี

๒.๗.๕ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งล่าสุด ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
รับรองสำเนาถูกต้อง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ ๕๒๒๕/๒๕๖๒

เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ได้รับในวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จ
บำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชีเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๗ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายพิศพร ไทยภูมิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๗.๖ สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ (ก.พ. ๗) ฉบับจริง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด วันเดือนปีที่บรรจุ และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการบันทึกรายการเคลื่อนไหวเดือน (เมื่อสำนักงานคลังเขต ๑ ดำเนินการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ (ก.พ. ๗) ฉบับจริง ให้กับมหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้

[illegible]

ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่างสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ (ก.พ. ๗)

๓. ดำเนินการคิดเวลาราชการปกติ เวลาราชการทวีคูณ เพื่อคำนวณบำเหน็จหรือบำนาญ / บำเหน็จดำรงชีพ

กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข. ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีคำนวณบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × จำนวนปีเวลาราชการ

วิธีคำนวณบำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$

หมายเหตุ เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี

กรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

วิธีคำนวณบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × จำนวนปีเวลาราชการ

วิธีคำนวณบำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$

(ไม่เกิน ๗๐ % ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย)

หมายเหตุ เวลาราชการหมายถึง เศษของเดือนและวัน

๔. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงนามในแบบต่างๆ และดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการต่อไป

ปัญหา : ๑. ผู้รับบำเหน็จบำนาญกรอกรายละเอียดข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

๒. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ๑. แจ้งผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญเข้ามาติดต่อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องทุกแบบฟอร์ม และเป็นไปตามกฎระเบียบ ในการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลที่เขียนผิดให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับทุกครั้ง

๒. แจ้งผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญให้นำเอกสารหลักฐานมายื่นให้ครบสมบูรณ์

ข้อเสนอแนะ : ๑. ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ และเอกสารผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จะต้องส่งคืนผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๒. ควรตรวจสอบการคำนวณเงินให้แก่ผู้มีสิทธิให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. กรณีไม่สามารถส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนล่าสุดได้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนเดือนสุดท้ายหรือเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้ายตามอัตราเงินเดือนล่าสุดที่บันทึกในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ (ก.พ. ๗) เพื่อให้กรมบัญชีกลาง สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ หรือสำนักงานคลังเขต ๑ ส่งจ่ายตามอัตราเงินเดือนดังกล่าวไปพลางก่อน ทั้งนี้ เมื่อมหาวิทยาลัยออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่เกษียณอายุราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลและยื่นเรื่องขอรับเงินเพิ่ม โดยแนบสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน พร้อมแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) เพื่อกรมบัญชีกลาง สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ หรือสำนักงานคลังเขต ๑ จะได้ส่งจ่ายเงินเพิ่มให้แก่ผู้มีสิทธิรายนั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ

เจ้าหน้าที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์บันทึกข้อมูล และส่งแบบคำขอรับเงินดังกล่าว ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้าตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ แต่อย่างช้าไม่เกินเดือนกรกฎาคมของปีถัดมาจากราชการเพราะเกษียณอายุ โดยมีขั้นตอนรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญ <https://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยเข้าสู่ระบบด้วย User Name: 8900028 Password: xxxxxxxx



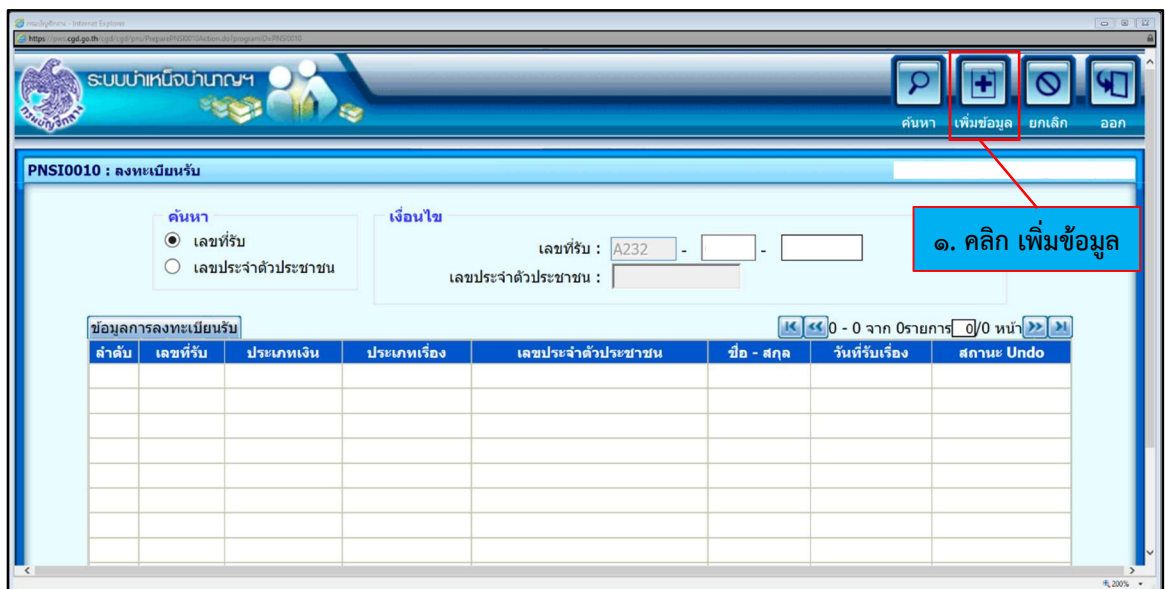
ภาพที่ ๔.๑ การเข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญ

๒. คลิก ระบบบำเหน็จบำนาญ คลิก บันทึกข้อมูล และคลิก ลงทะเบียนรับ (PNSI0010)



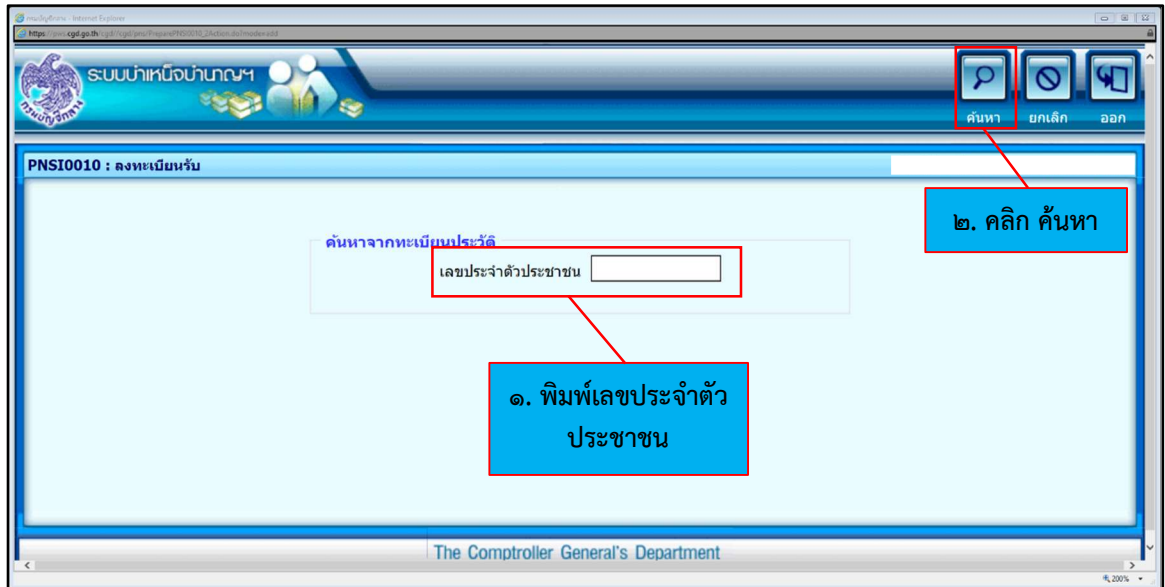
ภาพที่ ๔.๒ หน้าจอเมนูระบบบำเหน็จบำนาญ

๓. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับบำเหน็จบำนาญ



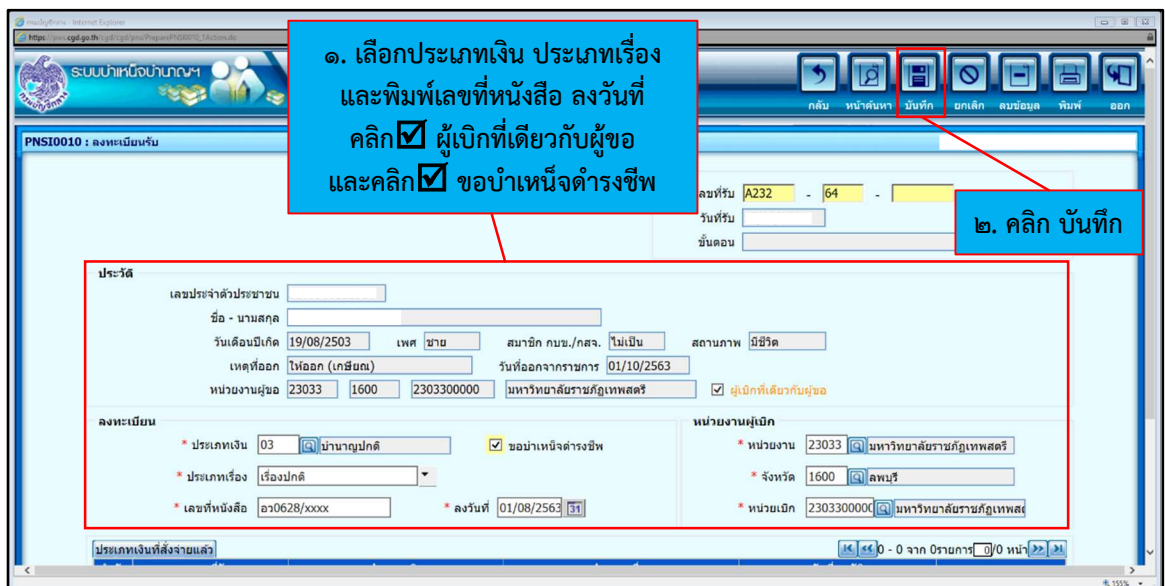
ภาพที่ ๔.๓ หน้าจอลงทะเบียนรับ

๔. ป้อนเลขประจำตัวประชาชน คลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้รับบำนาญ
บำนาญให้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ ๔.๔ หน้าจอลงทะเบียนรับ ขั้นตอนค้นหาจากทะเบียนประวัติ

๕. ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลการลงทะเบียนให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะ
ออกเลขที่รับให้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ ๔.๕ หน้าจอลงทะเบียนรับ

๖. เมื่อลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วก็จะเข้าสู่หน้าจอบันทึกแบบขอรับ ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หมวดข้อมูล “ประวัติ”

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “ประวัติ” คลิก “แสดงข้อมูล” ตรวจสอบความถูกต้อง

ภาพที่ ๔.๖ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล ประวัติ

๗. เลือกหมวดข้อมูล “แบบขอรับ” และบันทึกข้อมูลจำนวนสมุด/แฟ้มประวัติ ตำแหน่ง เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ และลักษณะการปฏิบัติงาน แล้วคลิก บันทึก

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “แบบขอรับ” คลิก “แสดงข้อมูล” และบันทึกข้อมูล

๒. คลิก บันทึก

ภาพที่ ๔.๗ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล แบบขอรับ

๘. เลือกหมวดข้อมูล “บันทึกสัญญาค้าประกัน” และดำเนินการตรวจสอบสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา โดยการสอบถามข้อมูลจากกลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และบันทึกข้อมูลตามความจริง แล้วคลิก **บันทึก**

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “บันทึกสัญญาค้าประกัน”
คลิก “แสดงข้อมูล”
และบันทึกข้อมูล

๒. คลิก บันทึก

ภาพที่ ๔.๘ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล บันทึกสัญญาค้าประกัน

๙. เลือกหมวดข้อมูล “บัญชีธนาคาร” และบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารตามที่ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญได้ยื่นไว้ ให้ถูกต้อง แล้วคลิก **บันทึก**

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “บัญชีธนาคาร”
คลิก “แสดงข้อมูล”
และบันทึกข้อมูล

๒. คลิก บันทึก

ภาพที่ ๔.๙ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล บัญชีธนาคาร

๑๐. กรณีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญไม่ได้เป็นสมาชิก กบข. ให้เลือกหมวดข้อมูล “อัตราเงินเดือน” และบันทึกข้อมูลเงินเดือนเดือนสุดท้าย แล้วคลิก **บันทึก** (กรณีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นสมาชิก กบข. ไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้ และให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๑)

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “อัตราเงินเดือน” คลิก “แสดงข้อมูล”

๒. คลิก + บันทึกข้อมูลเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๓. คลิก บันทึก

รหัส	ประเภทเงินเดือน	จำนวนเงิน
71	เงินเดือนสุดท้าย	53,920.00
รวม		53,920.00

ภาพที่ ๔.๑๐ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล อัตราเงินเดือน

๑๑. กรณีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นสมาชิก กบข. ให้เลือกหมวดข้อมูล “เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน” และบันทึกข้อมูลเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน แล้วคลิก **บันทึก**

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน” คลิก “แสดงข้อมูล”

๒. คลิก + บันทึกข้อมูลเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย และคลิก บันทึก

เดือน	ปี	จำนวนเดือน	เงินเดือน	เงินโบนัส	เงินเพิ่ม	รวม	เป็นเงิน
1 ต.ค. 2558	31 ต.ค. 2559	6	44,590.00	0.00	0.00	44,590.00	267,540.00
1 เม.ย. 2559	30 เม.ย. 2559	6	46,180.00	0.00	0.00	46,180.00	277,080.00
1 ต.ค. 2559	31 ต.ค. 2560	6	47,720.00	0.00	0.00	47,720.00	286,320.00
1 เม.ย. 2560	30 เม.ย. 2560	6	49,210.00	0.00	0.00	49,210.00	295,260.00
1 ต.ค. 2560	31 ต.ค. 2561	6	51,010.00	0.00	0.00	51,010.00	306,060.00
1 เม.ย. 2561	30 เม.ย. 2561	6	52,860.00	0.00	0.00	52,860.00	317,160.00
1 ต.ค. 2561	31 ต.ค. 2562	6	54,630.00	0.00	0.00	54,630.00	327,780.00
1 เม.ย. 2562	30 เม.ย. 2562	6	56,380.00	0.00	0.00	56,380.00	338,280.00
1 ต.ค. 2562	31 ต.ค. 2563	6	58,180.00	0.00	0.00	58,180.00	349,080.00
1 เม.ย. 2563	30 เม.ย. 2563	6	60,190.00	0.00	0.00	60,190.00	361,140.00
รวมเดือน							60
รวม							3,125,700.00
เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน							52,095.00
70% ของเงินเดือนเฉลี่ย							36,466.50

ภาพที่ ๔.๑๑ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือน

๑๒. กรณีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นสมาชิก กบข. ให้เลือกหมวดข้อมูล “กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ” และบันทึกข้อมูลการขอรับเงิน กบข. แล้วคลิก **บันทึก**

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ” คลิก “แสดงข้อมูล”

๒. คลิกเลือกบันทึกข้อมูลการขอรับเงิน กบข และคลิก บันทึก

ภาพที่ ๔.๑๒ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๑๓. เลือกหมวดข้อมูล “เวลาราชการ” และบันทึกข้อมูล เวลาราชการ เวลาปกติ และเวลาทวีคูณ โดยตรวจสอบข้อมูลจาก ก.พ. ๗ ของผู้รับบำเหน็จบำนาญ แล้วคลิก **บันทึก**

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “เวลาราชการ” คลิก “แสดงข้อมูล”

๓. คลิก บันทึก

๒. คลิก + บันทึก ข้อมูล เวลา ราชการ เวลาปกติ และเวลาทวีคูณ

ว/ด	ลำดับ	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
01	1	เวลาปกติ	23 พ.ค. 2528	30 ก.ย. 2563	35	4	9
26	2	กฎบัตรการศึก พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)	23 ก.พ. 2534	2 พ.ค. 2534	0	2	8

ภาพที่ ๔.๑๓ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล เวลาราชการ

๑๔. เลือกหมวดข้อมูล “ค่าลดหย่อน” และบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อน ตามแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.๑) แล้วคลิก **บันทึก**

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “ค่าลดหย่อน”
คลิก “แสดงข้อมูล”

๓. คลิก บันทึก

๒. คลิก + บันทึก
ข้อมูล ค่าลดหย่อน

รหัส	รายละเอียด	จำนวนเงิน
01	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00

ภาพที่ ๔.๑๔ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล ค่าลดหย่อน

๑๕. เลือกหมวดข้อมูล “เอกสารแนบ” และบันทึกข้อมูลโดยสแกนแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นไฟล์ PDF แล้วคลิก **บันทึก**

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “เอกสารแนบ”
คลิก “แสดงข้อมูล”

๓. คลิก บันทึก

๒. คลิก + บันทึก
ข้อมูล เอกสารแนบ

รหัส	รายละเอียด
1	แนบ 5300 (ใบหวัด บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ)

ภาพที่ ๔.๑๕ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล เอกสารแนบ

๑๖. เลือกหมวดข้อมูล “จำนวนเงิน” และคลิก จำนวนเงิน แล้วคลิก บันทึก

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “จำนวนเงิน”
คลิก “แสดงข้อมูล”

๓. คลิก บันทึก

๒. คลิก จำนวนเงิน

ภาพที่ ๔.๑๖ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล จำนวนเงิน

๑๗. เลือกหมวดข้อมูล “ประวัติ” หัวข้อสถานะแบบขอรับ เลือก เรียบร้อย แล้วคลิก บันทึก

๑. คลิก หมวดข้อมูล เลือก “ประวัติ”
คลิก “แสดงข้อมูล”

๓. คลิก บันทึก

๒. คลิก เรียบร้อย

ภาพที่ ๔.๑๗ หน้าจอบันทึกข้อมูล หมวดข้อมูล ประวัติ

[illegible]

ภาพที่ ๔.๑๙ หน้าจอรระบบบำเหน็จขั้นต้นฉบับที่จัดส่งข้อมูล

ปัญหา : ๑. ไม่สามารถเข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญได้ ซึ่งระบบแจ้งว่ากรอก User Name หรือ Password ผิด โดยให้รอ ๑๕ นาที แล้วลองเข้าระบบอีกครั้งหนึ่ง

๒. ตรวจสอบพบค่านำหน้าชื่อ หรือชื่อ-นามสกุล ไม่ถูกต้อง หรือที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือสถานะการเป็นสมาชิก กบข. ไม่ถูกต้อง

๓. กรณีสำนักงานคลังเขต ๑ ตีกลับแบบขอรับเพื่อแก้ไขปรับปรุงรายการที่ไม่ถูกต้อง สำนักงานคลังเขต ๑ จะแจ้งมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ๑. ตรวจสอบสถานะแป้นพิมพ์ว่าอยู่ในโหมดภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือสถานะ Caps Lock หรือไม่ แล้วรอ ๑๕ นาทีเพื่อเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

๒. เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ <https://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยเข้าสู่ระบบด้วย User Name: 1010707 Password: xxxxxxxx ดำเนินการแก้ไขค่านำหน้าชื่อ หรือชื่อ-นามสกุล หรือที่อยู่ปัจจุบันให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๓. กรณีสำนักงานคลังเขต ๑ ตีกลับแบบขอรับในระบบบำเหน็จบำนาญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ไปแก้ไขตามรายละเอียดที่สำนักงานคลังเขต ๑ แจ้งให้ดำเนินการ และเมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกส่งข้อมูลอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ๑. ควรตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล การส่งข้อมูล และการแก้ไขข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ก่อนดำเนินการบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังเขต ๑ และติดตามและประสานกับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังเขต ๑ หลังจากจัดส่งเอกสารไปภายใน ๕ วันทำการ

๒. ควรตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญทุกวัน

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเอกสารให้สำนักงานคลังเขต ๑ พิจารณาเสนอต่อกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติ บำเหน็จบำนาญ

๑. ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานคลังเขต ๑ เพื่อพิจารณาเสนอต่อกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติบำเหน็จบำนาญ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทน ข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)

๑.๒ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศกฎอัยการศึก (๕๓๐๒)

๑.๓ แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.๑)

๑.๔ หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓) (กรณีขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับบำนาญ)

๑.๕ แบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. (กรณีเป็นสมาชิก กบข. เท่านั้น)

๑.๖ แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖) (สำหรับยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่ม บำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม)

๑.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๘ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ เผื่อเรียก หรือ กระแสรายวัน

๑.๙ สำเนาหลักฐานการลดหย่อนภาษี (ถ้ามี)

๑.๑๐ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑.๑๑ สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ (ก.พ. ๗)

๒. บรรจุเอกสารตามข้อ ๑. ใส่ซองน้ำตาลขยายข้างปิดผนึกให้เรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงสำนักงานคลังเขต ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ถนนคลองมะขามเรียง ตำบลหอรบตันไชย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ๓๒๑ ถนนนารายณ์มหาราช อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐ ที่ อว ๐๖๒๘/xxxx	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ ๖/๒๕๒๑ ปณ. ลพบุรี ๑๕๐๐๐
 (นางสาวศิริรัตน์ ทองเรือง) หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	เรียน คลังเขต ๑ สำนักงานคลังเขต ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ถนนคลองมะขามเรียง ตำบลหอรบตันไชย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

ภาพที่ ๕.๑ หน้าซองส่งเอกสารให้สำนักงานคลังเขต ๑

ปัญหา : เอกสารที่จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๑ ไม่ครบถ้วน หรือสำนักงานคลังเขต ๑ ขอเอกสารเพิ่มเติม

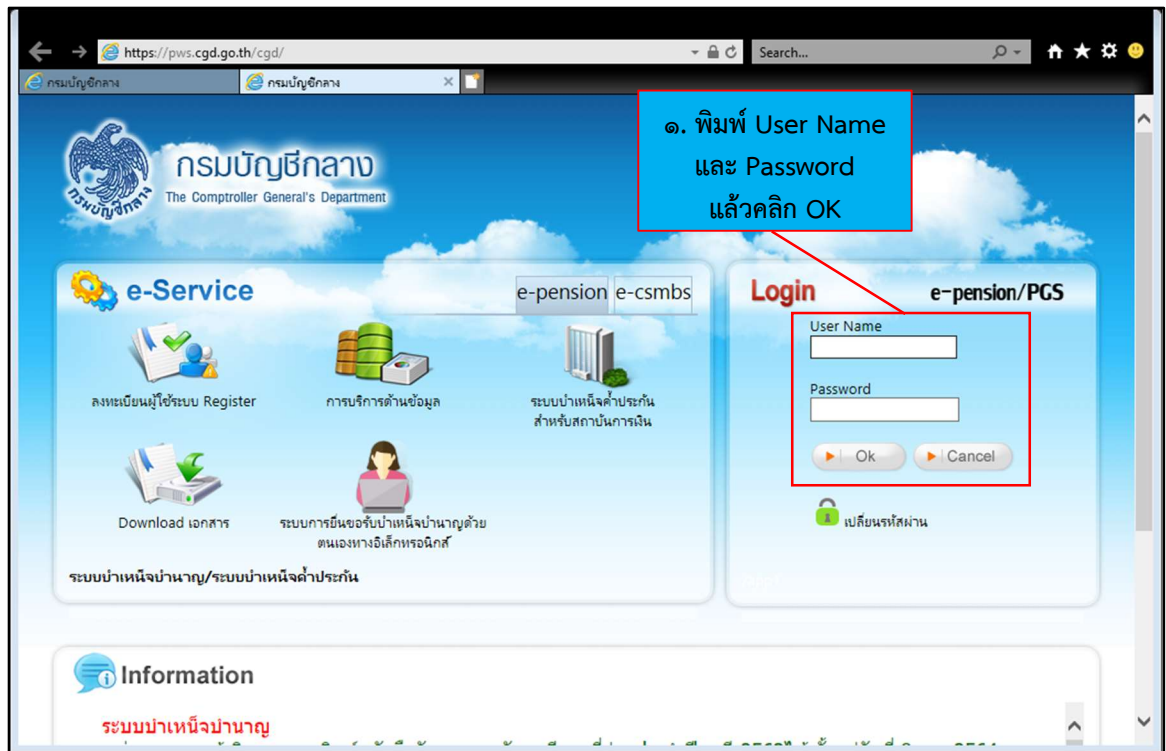
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานคลังเขต ๑ โดยด่วนที่สุด

ข้อเสนอแนะ : ๑. ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนจัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๑

๒. การส่งเอกสารควรส่งแบบ EMS ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ โดยนำส่งที่งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น. เพื่องานธุรการจะได้นำส่งสำนักงานไปรษณีย์ ทันภายในวันทีนำส่งงานธุรการ

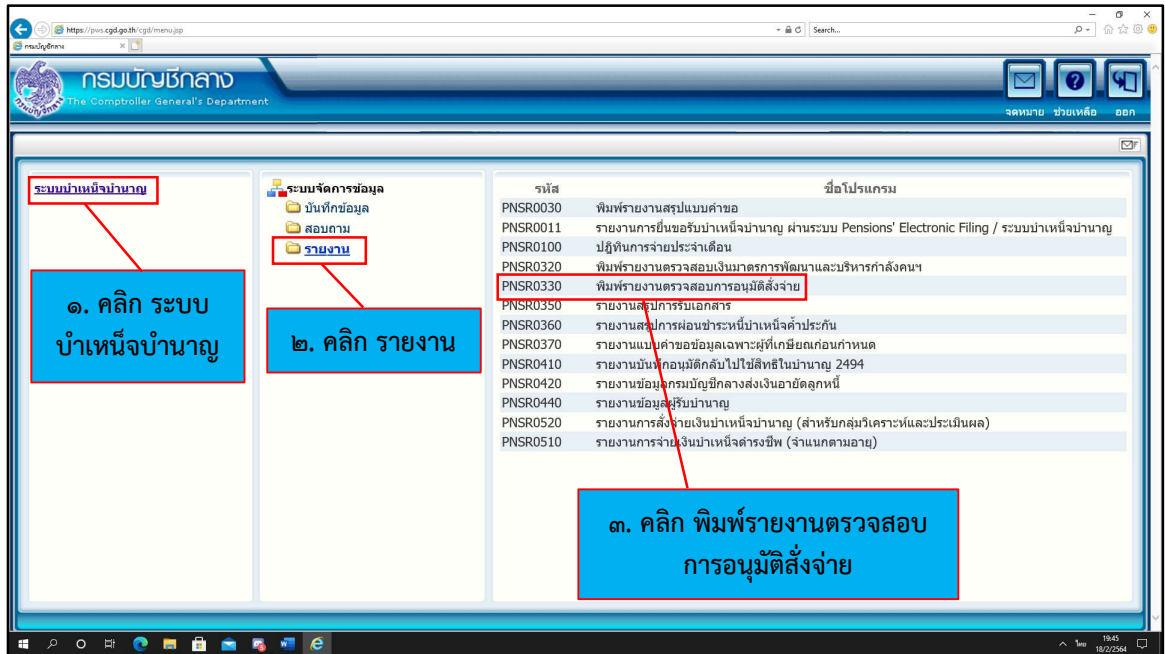
ขั้นตอนที่ ๖ พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย และดำเนินการส่งรายงานตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่ายให้กับกองคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังกรมบัญชีกลางในระบบบำเหน็จบำนาญ

๑. เข้าระบบบำเหน็จบำนาญ <https://pws.cgd.go.th/cgd/> โดยเข้าสู่ระบบด้วย User Name: 8900028 Password: xxxxxxxx และคลิก OK



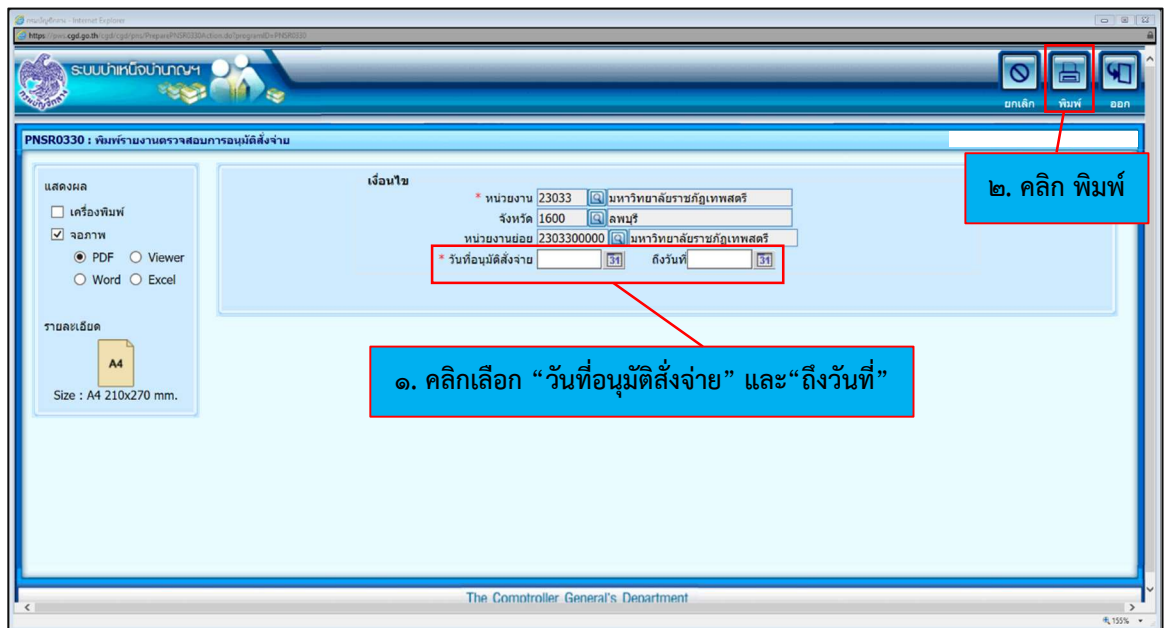
ภาพที่ ๖.๑ หน้าจกระบบบำเหน็จบำนาญ

๒. คลิก ระบบบำเหน็จบำนาญ คลิก รายงาน และคลิก พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่าย (PNSR0330)



ภาพที่ ๖.๒ หน้าจอเมนูระบบบำเหน็จบำนาญ

๓. กรอก “วันที่อนุมัติสั่งจ่าย” “ถึงวันที่” แล้วคลิก พิมพ์



ภาพที่ ๖.๓ หน้าจอเมนูระบบบำเหน็จบำนาญ

๔. พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่าย และดำเนินการส่งรายงานตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่ายให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไปในส่วนงานของกองคลัง

PNSR0330		รายงานตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่าย หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตั้งแต่วันที่ 01/08/2563 ถึง 30/09/2563								หน้า 1/1
ลำดับ	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	เหตุที่ออก	วันที่ออกจากราชการ	วันที่อนุมัติ	วันที่เริ่มจ่าย	สถานะ	การขอเบิก
1	A232-63-000021	03 บำนาญปกติ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
2	A232-63-000033	27 บำเหน็จรายเดือน (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
3	A232-63-000023	03 บำนาญปกติ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
4	A232-63-000027	03 บำนาญปกติ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
5	A232-63-000031	03 บำนาญปกติ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
6	A232-63-000038	03 บำนาญปกติ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
7	A232-63-000034	03 บำนาญปกติ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
8	A232-63-000025	03 บำนาญปกติ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
9	A232-63-000035	14 บำเหน็จดำรงชีพ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
10	A232-63-000039	14 บำเหน็จดำรงชีพ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
11	A232-63-000032	14 บำเหน็จดำรงชีพ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
12	A232-63-000022	14 บำเหน็จดำรงชีพ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
13	A232-63-000026	14 บำเหน็จดำรงชีพ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
14	A232-63-000024	14 บำเหน็จดำรงชีพ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
15	A232-63-000028	14 บำเหน็จดำรงชีพ (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	10/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
16	A232-63-000030	15 บำเหน็จดำรงชีพ กบข.			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	11/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
17	A232-63-000029	11 บำนาญสมทบ กบข. (ปกติ)			ให้ออก (เกษียณ)	01/10/2563	11/08/2563	01/10/2563	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
18	A232-63-000040	14 บำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่ม)			ลาออก (เกษียณก่อนกำหนด)	01/10/2552	18/08/2563	01/10/2552	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว
19	A232-63-000041	14 บำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่ม)			ลาออก (เกษียณก่อนกำหนด)	01/10/2552	17/09/2563	01/10/2552	อนุมัติ	ขอเบิกแล้ว

ภาพที่ ๖.๔ รายงานตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่าย

ปัญหา : การดำเนินการขอเบิกในระบบบำเหน็จบำนาญ จะมีกำหนดช่วงวันเวลาในแต่ละเดือนในการส่งเรื่องเบิกจ่าย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี อาจไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบบำเหน็จบำนาญเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา : เมื่อถึงช่วงวันเวลาเบิกจ่าย จะประสานกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยการกำกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบบำเหน็จบำนาญ

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการวางแผนการทำงานในแต่ละเดือนโดยตรวจสอบจากปฏิทินการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง และกำกับติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามปฏิทินการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางอยู่เสมอ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายวุฒิชัย มาลัยวงศ์
ที่อยู่	๗๐ หมู่ ๒ ตำบลโพนทอง อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี ๑๕๑๑๐
โทร	๐๙๐-๙๙๗๙๙๘๒
E-mail	malaiwong@lawasri.tru.ac.th
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (๒๕๕๙)
ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง บุคลากร หน่วยงาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี