

กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

๑. การยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ

ให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุซึ่งจะต้องพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือ ผู้ที่ประสงค์จะลาออกจากราชการก่อนกำหนดและมีสิทธิรับบำเหน็จหรือบำนาญ ดำเนินการ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนและยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ได้ ๒ ช่องทาง คือ (๑) ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางที่ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension>
(๒) ผ่าน Mobile Application Digital Pension

๒) แนบไฟล์เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดลงในระบบ (ขนาดไม่เกิน ๑๐ MB)

๓) จัดส่งเอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม โดยเอกสารที่จัดส่งต้องเป็นเอกสารฉบับเดียวกับที่ใช้แนบไฟล์ในระบบ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.oae.go.th → งานบริการ (E-Service) → ข่าวประชาสัมพันธ์ → ข่าวการเจ้าหน้าที่ → เอกสารดาวน์โหลด → แบบฟอร์มข้าราชการเกษียณ/ลาออก หรือ แบบฟอร์มลูกจ้างประจำ เกษียณ/ลาออก หรือตาม QR Code ที่ปรากฏดังต่อไปนี้



คู่มือการใช้งาน e-filing
ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง



คู่มือการใช้งาน e-filing
ผ่าน Mobile Application



แบบฟอร์มข้าราชการ
เกษียณ/ลาออก



แบบฟอร์มลูกจ้างประจำ
เกษียณ/ลาออก

๒. เงื่อนไขการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

๒.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุซึ่งจะต้องพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ สามารถยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๘ เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุราชการ

๒.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญหรือลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการก่อนกำหนด และมีสิทธิรับบำเหน็จหรือบำนาญ ให้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญได้หลังจากวันที่มีผลการลาออกแล้ว (เช่น ลาออกวันที่ ๑ มกราคม มีสิทธิยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ ได้ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม เป็นต้นไป) ยกเว้นลาออกช่วงระหว่างรอบการประเมิน จะต้องรอให้มีการปรับเพิ่มเงินเดือนให้แล้วเสร็จก่อน ถึงจะสามารถดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญได้

๓. การยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำ

ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม ดังนี้ (การกรอกแบบฟอร์มนี้ขอให้ใช้ปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น)

เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ	
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ลูกจ้างประจำ
๑. ใบนำส่ง (ขรก.)	๑. ใบนำส่ง (ลจป.)
๒. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐)	๒. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)
๓. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)	๓. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ. ๑) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)
๔. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ.1) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	๔. แบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” (แบบ กสจ. 004/1) จำนวน ๒ ฉบับ
๕. แบบขอรับเงินจากกองทุน (กบข.) (แบบ กบข. รง 008/1/2555) จำนวน ๒ ฉบับ (สำหรับข้าราชการฯ ที่เป็นสมาชิกกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.))	๕. แบบแจ้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังเกษียณ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แบบแจ้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังเกษียณ จำนวน ๑ ฉบับ	

๔. การยื่นหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและรับเงินช่วยเหลือ

ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (การกรอกแบบฟอร์มนี้ขอให้ใช้ปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น)

เอกสารประกอบการยื่นแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดรับเงินช่วยเหลือ	
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ลูกจ้างประจำ
๑. แบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๒ ฉบับ (แบบ ๑ = ไม่เคยเขียน หรือ แบบ ๒ = แก้ไข/เปลี่ยนแปลง)	๑. แบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ (แบบ ๑ = ไม่เคยเขียน หรือ แบบ ๒ = แก้ไข/เปลี่ยนแปลง)
๒. แบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย จำนวน ๒ ฉบับ	๒. แบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย จำนวน ๒ ฉบับ (ไม่มีสิทธิได้รับหลังจากเกษียณฯ หรือ ลาออก)
โปรดแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส/ใบหย่า (ถ้ามี) (จำนวน ๑ ฉบับ) ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ/สกุล (ถ้ามี) (จำนวน ๑ ฉบับ)	



แบบฟอร์ม
หนังสือแสดงเจตนาฯ



(ตัวอย่าง)การเขียน
หนังสือแสดงเจตนาฯ

๕. การยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม ดังนี้ (การกรอกแบบฟอร์มนี้ขอให้ใช้ปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น)

เอกสารประกอบการยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิ	
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ลูกจ้างประจำ
๑. แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน จำนวน ๒ ฉบับ	๑. แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน จำนวน ๒ ฉบับ
โปรดแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาละบัตว์ผู้รับบำเหน็จตกทอด (จำนวน ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาเอกสารของทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) (จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ) ได้แก่ ๑. สำเนาบัตรประชาชนบัตรประจำตัว ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส/ใบหย่า (ถ้ามี) ๔. สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ/สกุล (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีเสียชีวิต)	



แบบฟอร์ม
บำเหน็จค่าประกันเงินกู้

๖. การยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการบำนาญ

ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะครบเกษียณอายุซึ่งจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือ ลาออกจากราชการก่อนกำหนดและมีสิทธิรับบำเหน็จหรือบำนาญสามารถยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการบำนาญ ได้ที่ ส่วนการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรม พร้อมแนบรูปถ่ายสี ชุดปกติขาว และติดเข็ม นก. (นอกราชการ) ที่ปกเสื้อข้างขวา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



แบบฟอร์มขอมีบัตร
ข้าราชการบำนาญ

๗. การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุซึ่งจะต้องพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือ ผู้ที่ลาออกจากราชการก่อนกำหนด ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทุกระดับชั้นเหรียญตรา ส่งคืนเครื่องราชฯ ด้วยตนเอง ได้ที่ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลา และใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่ต้องส่งคืน)

ข้อควรทราบสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ

เอกสารสำคัญที่ควรเก็บรักษาไว้อย่างดีของตนเองหลังจากเกษียณอายุราชการ มีดังนี้

๑. หนังสือส่งจ่ายเงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ (จากกรมบัญชีกลาง)
๒. หนังสือจ่ายเงินคืนจาก กบข. (ถ้ามี)
๓. หนังสือจ่ายเงินคืนจาก กสจ. (ถ้ามี)
๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย (**เฉพาะข้าราชการบำนาญเท่านั้น**)

ผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน **ที่มีทายาท** ตามกฎหมาย ได้แก่ บุตร คู่สมรส บิดามารดา อาจทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ไว้ให้แก่บุคคลภายนอกได้ เช่น พี่น้อง หลาน หรือบุคคลอื่นแล้วแต่เจตนา **ในกรณีที่ทายาทตามกฎหมายเสียชีวิตทั้งหมด** แต่หากทายาทตามกฎหมายยังมีชีวิตอยู่จะเป็นผู้รับเงินบำเหน็จตกทอดทั้งจำนวนและหน่วยงาน จะไม่นำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไปใช้ในการทำนิติกรรมดังกล่าว ข้างต้น

กรณีผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน **ที่ไม่มีทายาท** ตามกฎหมาย คือ บุตร คู่สมรส บิดามารดา **ควรเขียนหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด** มอบไว้ให้แก่บุคคลที่ต้องการแสดงเจตนาให้ได้รับไว้ด้วย และหากบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง (**ไม่มีการเบิกจ่าย**)

เอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ใช้เพื่อประกอบการทำธุรกรรมในอนาคตของผู้รับบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน และ/หรือประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ต้องให้ความสำคัญต่อเอกสารดังกล่าวข้างต้นด้วย อย่าให้สูญหาย

ผู้รับบำนาญสามารถยื่นกู้เงินบำเหน็จตกทอดของตนเองได้ (เรียกว่า บำเหน็จค้ำประกัน) **ในวงเงิน ๓๐ เท่าของเงินบำนาญหักบำเหน็จดำรงชีพที่เบิกไปแล้วก่อน** โดยสามารถติดต่อได้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่รับบำนาญ (หากไม่มีความประสงค์ที่จะกู้บำเหน็จค้ำประกัน **ไม่ต้องยื่นเรื่อง**)

หมายเหตุ : เงิน ชคบ. คือ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (กรณีรัฐมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนข้าราชการทั้งระบบ)

ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๔๐ ๗๒๒๗-๒๘ หรือ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๐-๑ ต่อ ๑๐๙

หรือ ๐ ๒๑๔๙ ๓๘๐๐-๒๙ ต่อ ๗๓๕๕ , ๗๓๕๘ , ๗๓๕๙ , ๗๓๕๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel@oae.go.th