



คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ

นางสาวปนัดดา กิจสำเร็จ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จ บำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับ

การเบิกจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน

การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สฟฐ. บุคคลที่สาม มีดังนี้

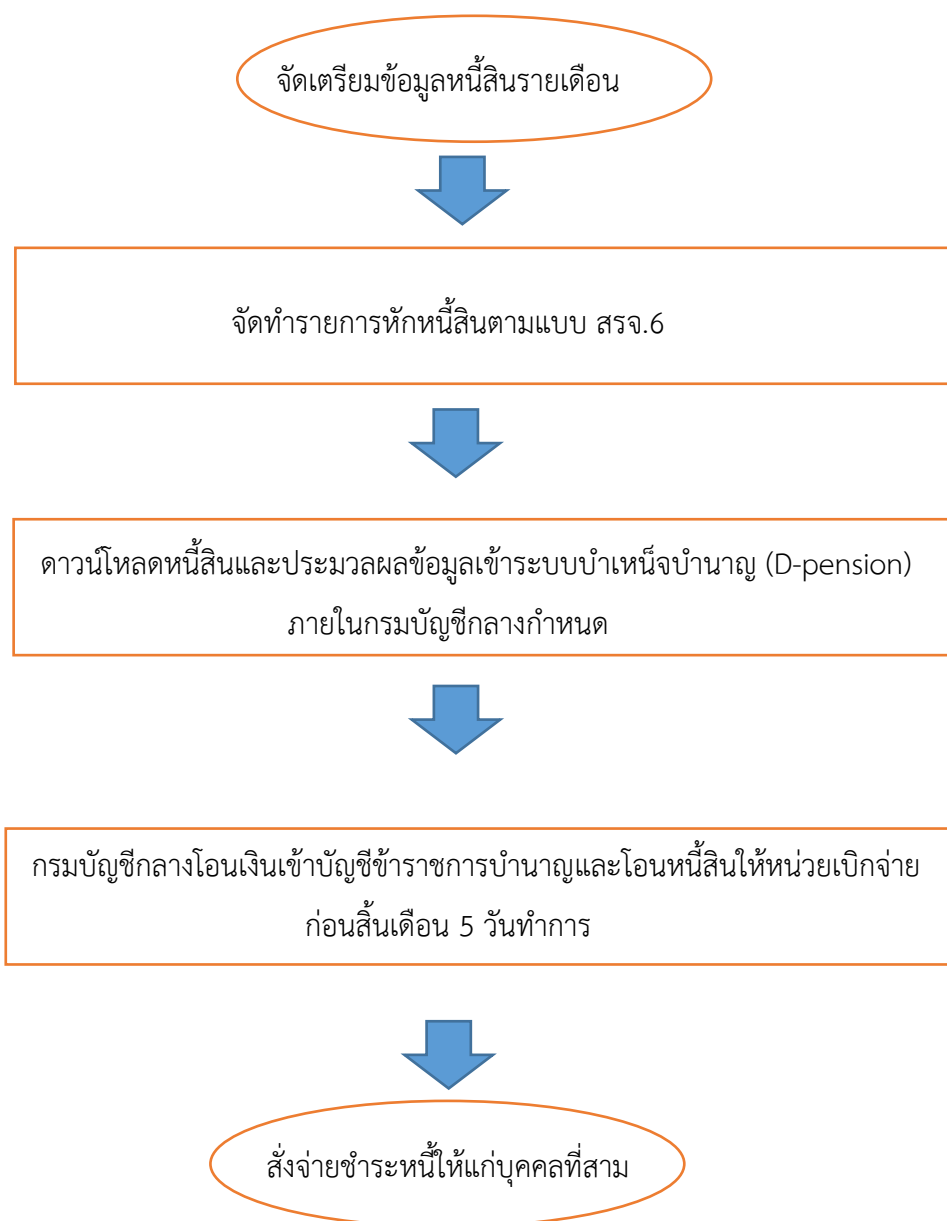
1. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด
2. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมหาสารคาม จำกัด
3. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด
4. ธนาคารออมสิน
5. ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลรายการหัก ณ ที่จ่าย โดยเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สามต้องแจ้งรายละเอียดให้ สฟฐ.ขอนแก่น ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน
- 2) ตรวจสอบยอดการหักเงินแต่ละรายการ ให้ตรงกับที่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สามแจ้งไว้
- 3) จัดทำแบบสรุปการหักเงิน (แบบ สรจ.6) เป็นประจำทุกเดือน ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางตามวันที่ได้อนุมัติในระบบ D-pension ภายในวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 4) เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงิน ดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลที่สามต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สพฐ.



การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ข้าราชการ)

กรณีเกษียณอายุราชการและลาออก

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย ดังนี้

1. แบบ 5300
2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึก
3. บันทึกรับรองสมุดประวัติ
4. หนังสือรับรองการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก
5. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.1)
6. หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เรียกข้าราชการที่เกษียณ หรือ ลาออก มากรอกแบบ 5300 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
 3. กพ.7 ฉบับจริง พร้อมสำเนา 2 ชุด
 4. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ 2 ชุด
 5. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ชุด
 6. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ 2 ชุด
 7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงเทพ) 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-pension
- 4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5300) ให้ คลัง เขต 4
- 5) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- 6) เมื่อคลังอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- 7) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบ 5309
2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีกุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึก

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ 5309 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

1. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” 2 ชุด
3. สำเนาใบมรณะบัตร 2 ชุด
4. กพ.7 ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
5. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ 2 ชุด
6. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ชุด

ทายาท

1. สำเนาบัตรประชาชนคนละ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ 2 ชุด
3. สำเนาใบทะเบียนสมรส 2 ชุด
4. ใบ ปค.14 ออกโดยที่ว่าการอำเภอ คนละ 1 ชุด
5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) คนละ 2 ชุด

- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-pension
- 4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5309) ให้ กรมบัญชีกลาง
- 5) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- 6) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- 7) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำนาญทดแทนการขาดรายได้ ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบ 5309

ขั้นตอนการดำเนินการ

1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ 5309 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

1. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านประทัตตรา “ตาย” 2 ชุด
3. สำเนาใบมรณะบัตร 2 ชุด

ทายาท

1. สำเนาบัตรประชาชนคนละ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ 2 ชุด
3. สำเนาใบทะเบียนสมรส 2 ชุด
4. ใบ ปค.14 คนละ 1 ชุด
5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) คนละ 2 ชุด

2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-pension

4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5309) ให้กรมบัญชีกลาง

5) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ

6) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน

7) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำนาญทดแทนการขาดรายได้ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. แบบ 5313
2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิฤตระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึกของ ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ 5313 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

1. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” 2 ชุด
3. สำเนาใบมรณะบัตร 2 ชุด
4. กพ.7 ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
5. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ 2 ชุด
6. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ชุด

ทายาท

1. สำเนาบัตรประชาชนคนละ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ 2 ชุด
3. สำเนาใบทะเบียนสมรส 2 ชุด
4. ใบ ปค.14 ออกโดยที่ว่าการอำเภอ คนละ 1 ชุด
5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) คนละ 2 ชุด

- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-pension
- 4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5313) ให้ คลัง เขต 4
- 5) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- 6) เมื่อคลังอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- 7) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำนาญดำรงชีพ (เพิ่มเติม) อายุครบ 65 ปี

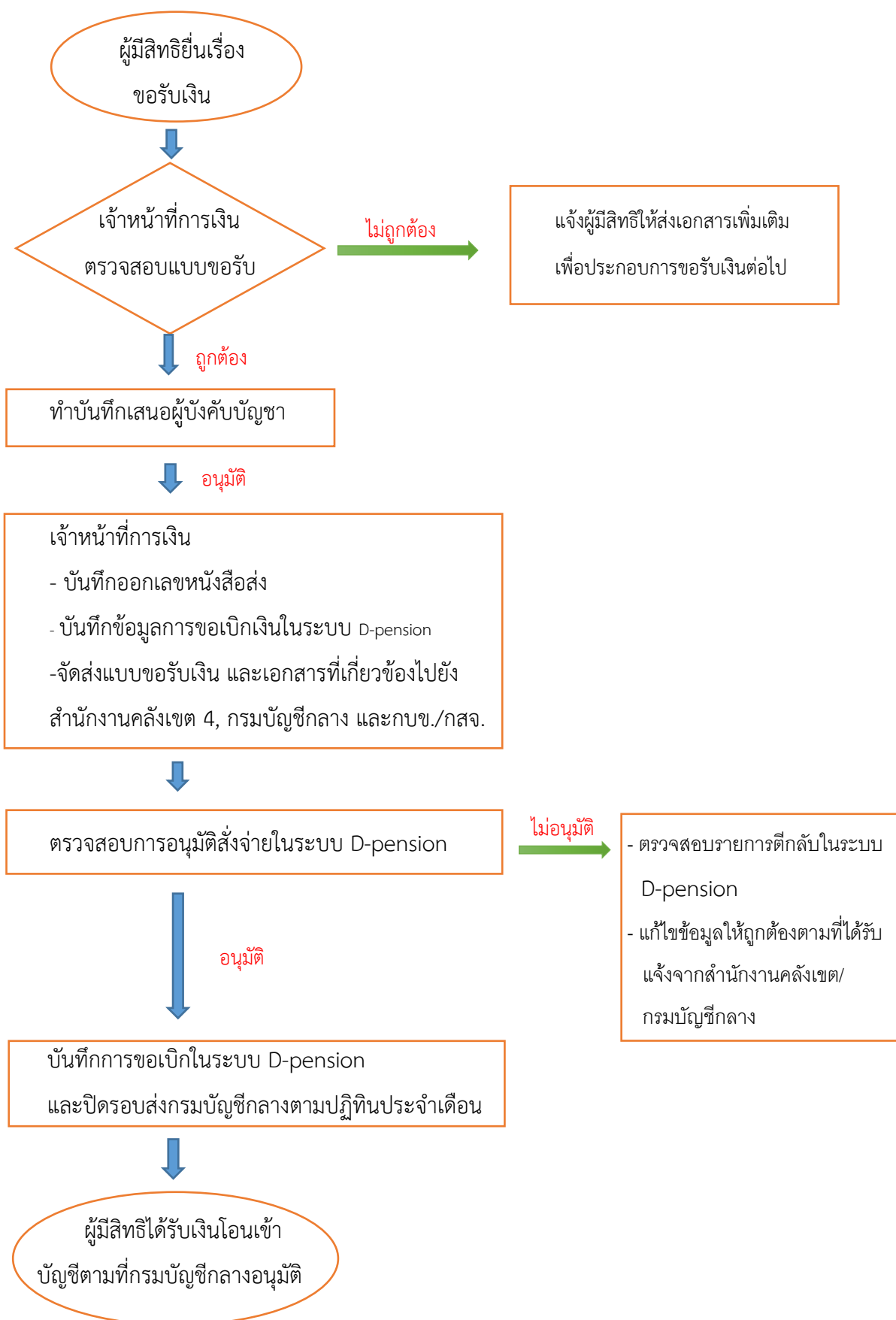
เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. แบบ 5316
2. แบบ สรจ.3

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับบำนาญที่มีอายุ 65 ปี บริบูรณ์ มากรอกแบบ 5316, สรจ. 3 โดยมีเอกสาร ประกอบดังนี้
 1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-pension
- 4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5316) ให้ คลัง เขต 4

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด



การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันมี ดังนี้

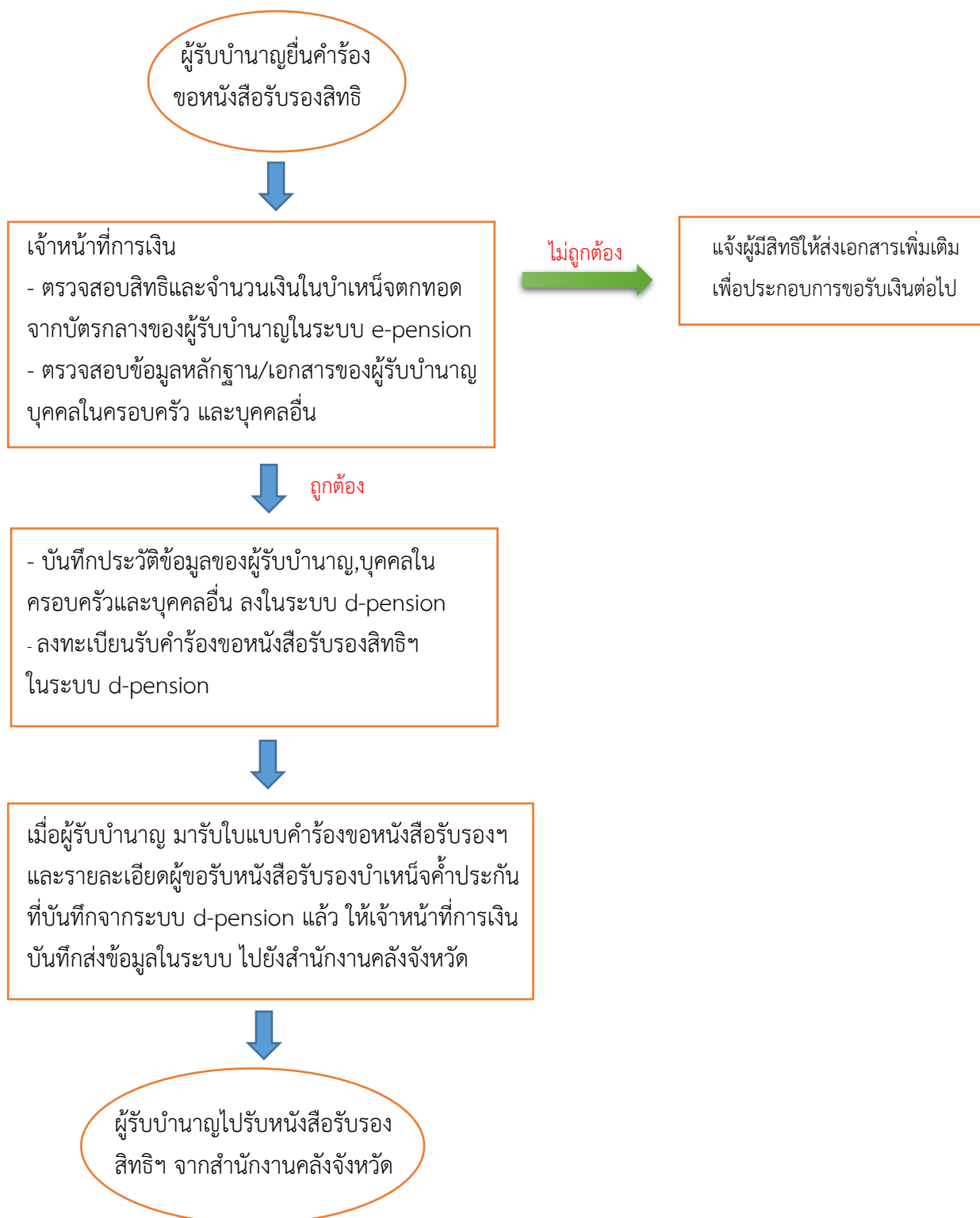
1. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
2. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับบำนาญ มากรอกแบบคำร้อง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 1. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับบำนาญ 1 ชุด
 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับบำนาญ 1 ชุด
 3. สำเนาทะเบียนสมรส 1 ชุด
 4. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน (ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร และบุตรบุญธรรม) คนละ 1 ชุด
 5. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีทายาทถึงแก่กรรมไปก่อนแล้ว) 1 ฉบับ
 6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนา 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง
- 3) ลงข้อมูลในระบบ D-pension
- 4) ปรีนใบรับแบบคำร้องหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันให้กับข้าราชการบำนาญ
- 5) บันทึกส่งข้อมูลในระบบ D-pension ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด
- 6) ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิฯ จากสำนักงานคลังจังหวัด

แผนผังการปฏิบัติงาน

การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)



การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบ กบข. รง 008/2/2551

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ รง.008/2/2551 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

1. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” 2 ชุด
3. สำเนาใบมรณะบัตร 2 ชุด

ทายาท

1. สำเนาบัตรประชาชนคนละ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ 2 ชุด
3. สำเนาใบทะเบียนสมรส 2 ชุด
4. ใบ ปค.14 ออกจากที่ว่าการอำเภอ คนละ 1 ชุด
5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) คนละ 2 ชุด

- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

- 3) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง.008/2/2551) ให้ กบข.

การขอรับเงินกบข. ข้าราชการลาออก -เกษียณอายุ

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบ กบข. รง 008/1/2551

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เรียกข้าราชการที่เกษียณ หรือ ลาออก มากรอกแบบ กบข. รง 008/1/2551 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
 3. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ 2 ชุด
 4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง 008/1/2551) ให้ กบข.

การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบ กสจ. 004/2

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ กสจ. 004/2 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

1. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” 2 ชุด
3. สำเนาใบมรณะบัตร 2 ชุด

ทายาท

1. สำเนาบัตรประชาชนคนละ 2 ชุด
 2. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ 2 ชุด
 3. สำเนาใบทะเบียนสมรส 2 ชุด
 4. ใบ ปค.14 ออกจากที่ว่าการอำเภอ คนละ 1 ชุด
 5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) คนละ 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
 - 3) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ กสจ. 004/2) ให้ กสจ.

การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. แบบ กสจ. 004/1

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เรียกลูกจ้างประจำที่เกษียณ หรือ ลาออก มากรอกแบบ กสจ. 004/1 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
 3. สำเนาคำสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการ 2 ชุด
 4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ กสจ. 004/1) ให้ กสจ.

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

