



# คู่มือการปฏิบัติงาน บำเหน็จบำนาญ

นางสาวพิมพ์ชนก ฤกษ์ทนาย  
ลูกจ้างชั่วคราว

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็น ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ร่วมกันรวบรวมและจัดทำขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พิมพ์ชนก ฤกษ์ท่ายี

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ	1
แผนผังการปฏิบัติงาน	2
การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ-บำนาญ(ข้าราชการ) กรณีเกษียณอายุราชการและลาออก	3
การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต	4
การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ผู้รับบำนาญเสียชีวิต	5
การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต	6
การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่มเติม) อายุครบ 65 ปี	7
แผนผังการปฏิบัติงาน	8
การจัดทำหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกันในระบบ e-pension	9
แผนผังการปฏิบัติงาน	10
การจ่ายเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต	11
การเบิกจ่ายเงินกบข. ข้าราชการลาออก –เกษียณอายุ	12
การเบิกจ่ายเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเสียชีวิต	13
การเบิกจ่ายเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ	14
แผนผังการปฏิบัติงาน	15

## การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สพฐ.

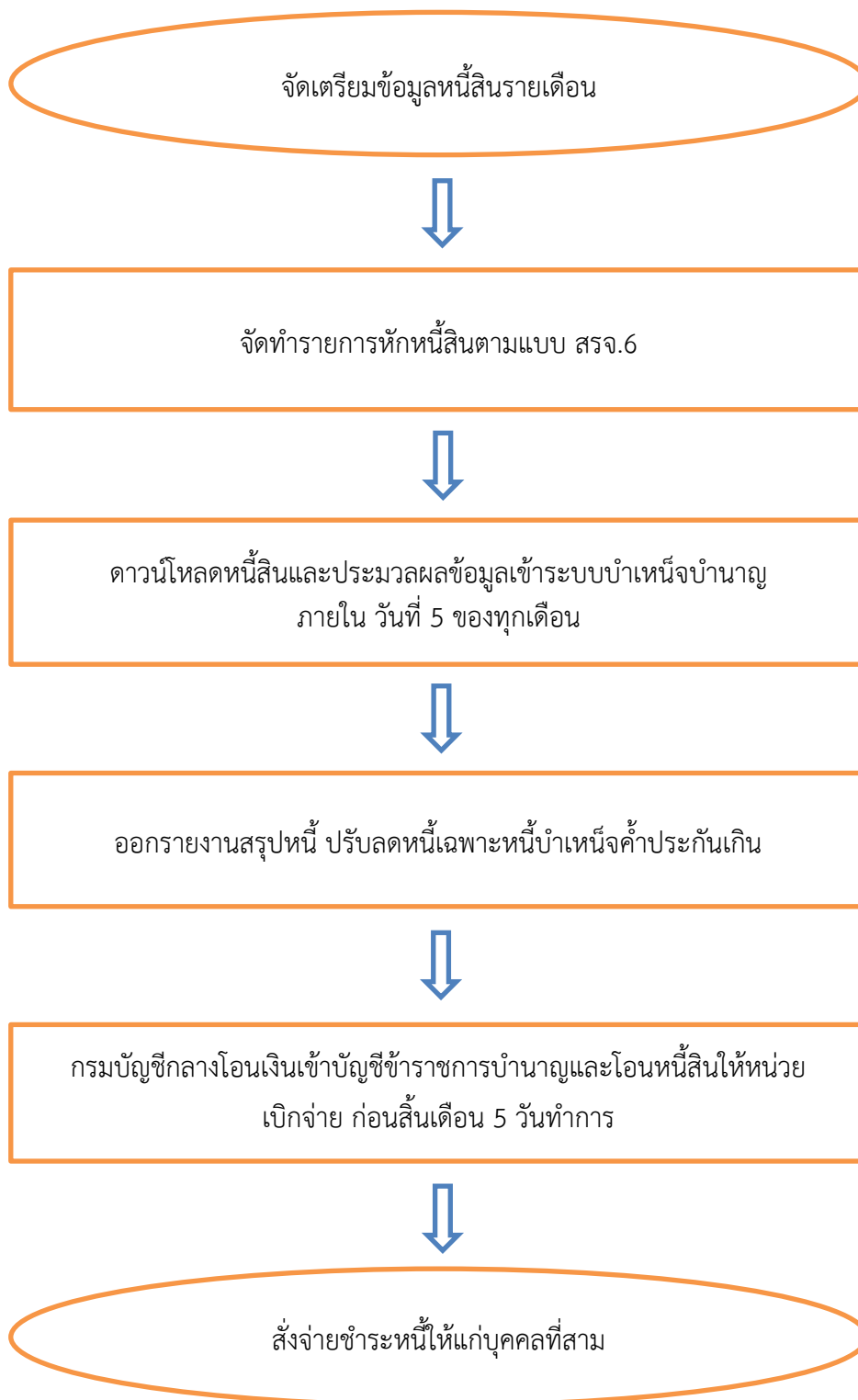
### บุคคลที่สาม มีดังนี้

1. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุรินทร์ จำกัด
2. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
3. ธนาคารออมสิน

### ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เจ้าหนี้จัดส่งข้อมูลรายการหัก ณ ที่จ่าย โดยเจ้าหนี้หรือบุคคลที่สามต้องแจ้งรายละเอียดให้ สพม.33 ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน
- 2) ตรวจสอบยอดการหักเงินแต่ละรายการ ให้ตรงกับที่เจ้าหนี้หรือบุคคลที่สามแจ้งไว้
- 3) จัดทำแบบสรุปการหักเงิน (แบบ สรจ.6) เป็นประจำทุกเดือน ส่งข้อมูลให้ สพฐ. ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
- 4) ออกรายงานสรุปหนี้ ปรับลดหนี้เฉพาะหนี้บ้ำหนี้จค้ำประกันเกิน
- 5) เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง(ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงินดังกล่าวให้กับเจ้าหนี้บุคคลที่สามต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน  
การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สพฐ.



## การขอรับเงินบำเหน็จ-บำนาญ(ข้าราชการ) กรณีเกษียณอายุราชการและลาออก

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

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

**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 (กรุงเทพฯ) 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ e-pension
- 4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5300) ให้ คลัง เขต 3
- 5) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- 6) เมื่อคลังอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- 7) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

## การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. แบบ 5309
2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึก

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ 5309 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

**ผู้เสียชีวิต**

1. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านประเภทตรา “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 (กรุงเทพฯ) คนละ 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
  - 3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ e-pension
  - 4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5309) ให้ กรมบัญชีกลาง
  - 5) ถ้ามีการติดกลับเอกสาร แก้ไขตามการติดกลับ
  - 6) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
  - 7) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

## การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. แบบ 5309

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ 5309 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 คนละ 1 ชุด
5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) คนละ 2 ชุด

2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ e-pension

4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5309) ให้ กรมบัญชีกลาง

5) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ

6) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน

7) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอ

ผู้บังคับบัญชาลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ



## การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. แบบ 5313
2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ

**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 (กรุงเทพฯ) คนละ 2 ชุด

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

## การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่มเติม)อายุครบ 65 ปี

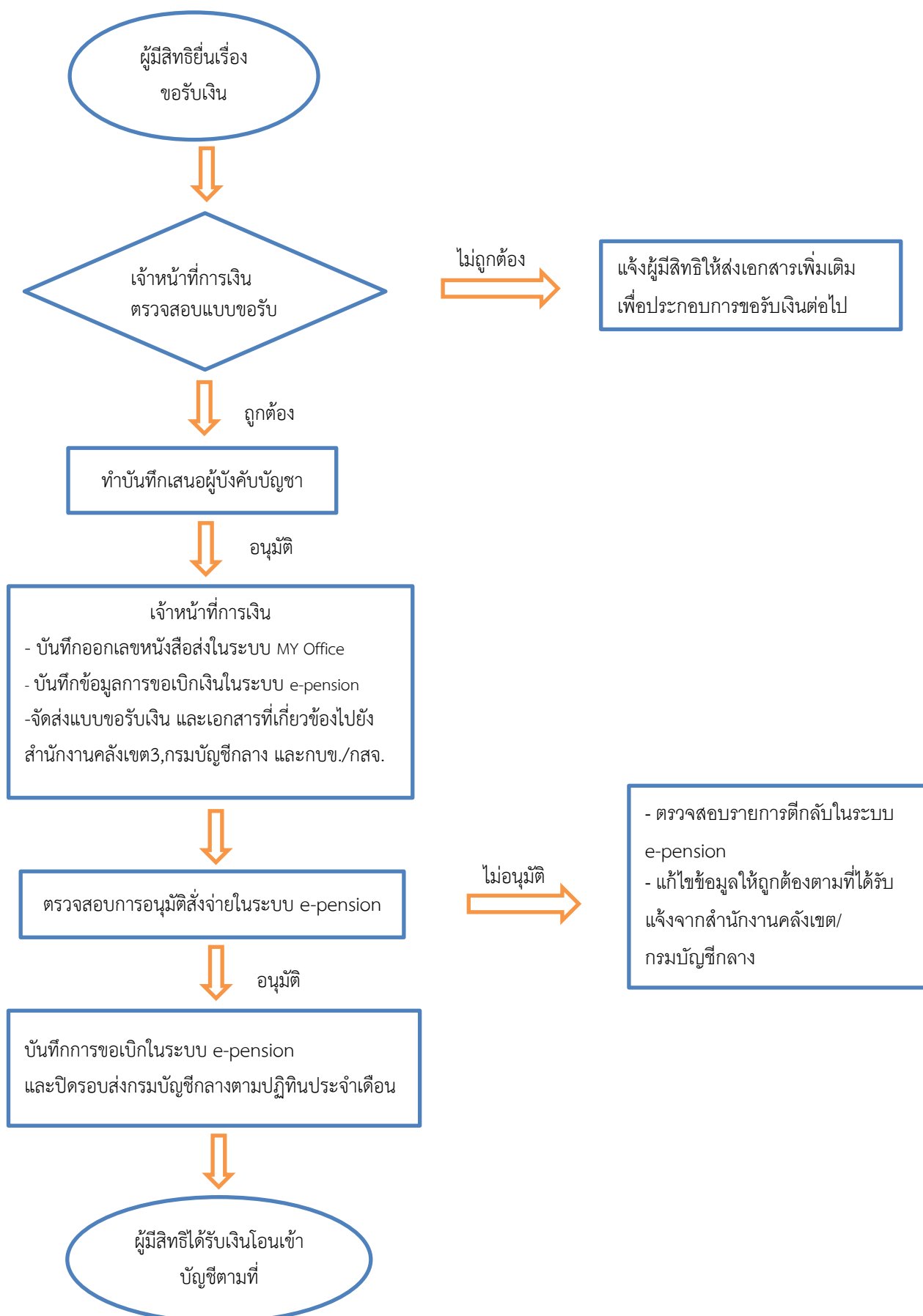
เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. แบบ 5316
2. แบบ สรจ.3

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

แผนผังการปฏิบัติงาน  
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด



## การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)

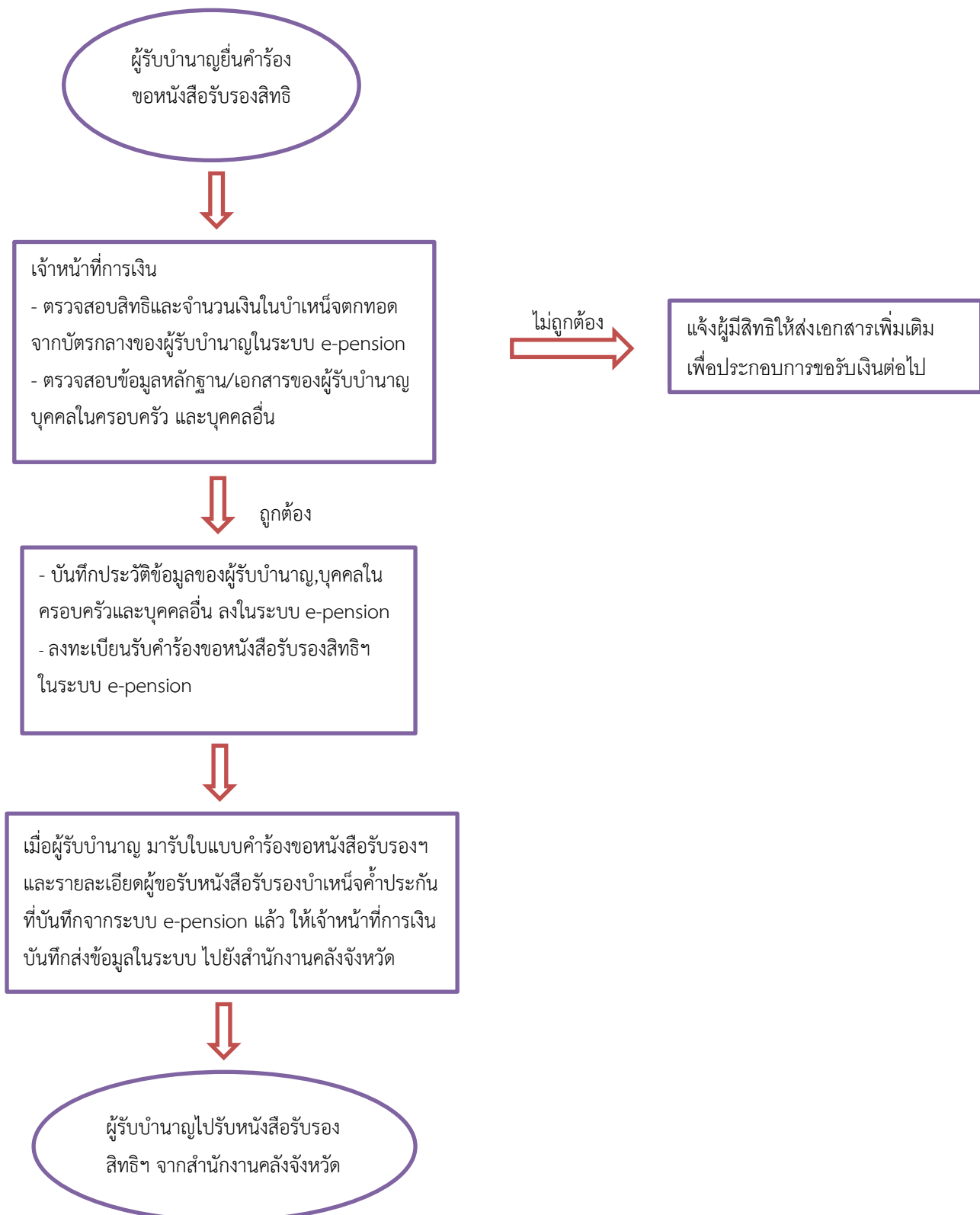
เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันมีดังนี้

1. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
2. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

- 1) ผู้รับบำนาญ มากรอกแบบคำร้อง โดยมีเอกสาร ประกอบดังนี้
  1. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับบำนาญ 1 ชุด
  2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับบำนาญ 1 ชุด
  3. สำเนาทะเบียนสมรส 1 ชุด
  4. สำเนาทะเบียนบานของทายาททุกคน (ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร และบุตรบุญธรรม) คนละ 1 ชุด
  5. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีทายาทถึงแก่กรรมไปก่อนแล้ว) 1 ฉบับ
  6. สำเนาทะเบียนบานของผู้รับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนา 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง
- 3) ลงข้อมูลในระบบ e-pension
- 4) ปรีนใบรับแบบคำร้องหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันให้กับข้าราชการบำนาญ
- 5) บันทึกส่งข้อมูลในระบบ e-pension ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด
- 6) ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิฯ จากสำนักงานคลังจังหวัด

**แผนผังการปฏิบัติงาน**  
**การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค่าประกัน)**



## การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. แบบ กบข. รง 008/2/2551

### ขั้นตอนการดำเนินการ

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

#### ผู้เสียชีวิต

1. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านประจำตัว “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

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

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 (กรุงเทพ) 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง 008/1/2551) ให้ กบข.

## การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. แบบ กสจ. 004/2

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ กสจ. 004/2 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

**ผู้เสียชีวิต**

1. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านประจำบัตรา “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

