



งานการเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จ บำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จ บำนาญ ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็น ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิ์รับ

การเบิกจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการ บำนาญ ส่งให้ สพฐ. บุคคลที่สาม มีดังนี้

1. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย จำกัด
2. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญ จำกัด
3. ชพค. / ชพส.
4. ธนาคารออมสิน
5. สวัสดิการต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เจ้าหนี้จัดส่งข้อมูลรายการหัก ณ ที่จ่าย โดยเจ้าหนี้หรือบุคคลที่สามต้องแจ้งรายละเอียดให้ สพป.เชียงราย เขต 2 ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน
- 2) ตรวจสอบยอดการหักเงินแต่ละรายการ ให้ตรงกับที่เจ้าหนี้หรือบุคคลที่สามแจ้งไว้
- 3) จัดทำแบบสรุปการหักเงิน (แบบ สรจ.6) เป็นประจำทุกเดือน ส่งข้อมูลให้ สพฐ. ภายในที่ สพฐ. กำหนด
- 4) ออกรายงานสรุปหนี้ ปรับลดหนี้เฉพาะหนี้บำเหน็จค้ำประกันเกิน
- 5) เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงิน ดัง กล่าวให้กับ เจ้าหนี้บุคคลที่สามต่อไป

**แผนผังการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม
ของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สพฐ.**

จัดเตรียมข้อมูลหนี้สินรายเดือน



จัดทำรายการหักหนี้สินตามแบบ สรจ.6



ดาวน์โหลดหนี้สินและประมวลผลข้อมูลเข้าระบบ
บำเหน็จบำนาญ ภายใน วันที่ สพฐ กำหนด



ออกรายงานสรุปหนี้ ปรับลดหนี้เฉพาะหนี้บำเหน็จ
ค้ำประกันเกิน



กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการบำนาญ
และโอนหนี้สินให้หน่วยเบิกจ่าย
ก่อนสิ้นเดือน 5 วันทำการ



ส่งจ่ายชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม

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. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย 2 ชุด
 6. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ 2 ชุด
 7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-PENSION
- 4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5300) ให้ คลัง เขต 5
- 5) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- 6) เมื่อคลังอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- 7) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

- 1.แบบ 5309
- 2.ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ 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. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย 2 ชุด

ทายาท

1. สำเนาบัตรประชาชนคนละ 2 ชุด
 2. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ 2 ชุด
 3. สำเนาใบทะเบียนสมรส 2 ชุด
 4. ใบ ปค.14 ออกโดยที่ว่าการอำเภอ คนละ 1 ชุด
 5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 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) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำนาญตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

- 1.แบบ 5313
- 2.ใบรับรองสมดุประวัติและเวลาวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึก ของ ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ 5313 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. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย 2 ชุด

ทายาท

1. สำเนาบัตรประชาชนคนละ 2 ชุด
 2. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ 2 ชุด
 3. สำเนาใบทะเบียนสมรส 2 ชุด
 4. ใบ ปค.14 ออกโดยที่ว่าการอำเภอ คนละ 1 ชุด
 5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คนละ 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-PENSION
- 4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5313) ให้ คลัง เขต 5
- 5) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- 6) เมื่อคลังอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- 7) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำนาญบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่มเติม) อายุครบ 65 ปี

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

- 1.แบบ 5316
- 2.แบบ สรจ.3

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับบำนาญที่มีอายุ 65 ปี บริบูรณ์ ปรากฏแบบ 5316, สรจ. 3 โดยมีเอกสาร ประกอบดังนี้
 1. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-PENSION
- 4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5316) ให้ คลัง เขต 5

แผนผังการปฏิบัติงาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงิน



เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแบบขอรับ

ไม่ถูกต้อง



แจ้งผู้มีสิทธิให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม
เพื่อประกอบการขอรับเงินต่อไป



ถูกต้อง

ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา



อนุมัติ

เจ้าหน้าที่การเงิน

- บันทึกออกเลขหนังสือส่ง
- บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ D-PENSION
- จัดส่งแบบขอรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง
สำนักงานคลังเขต 5, กรมบัญชีกลาง และกบข./กสว.



ตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่ายในระบบ D-PENSION

ไม่อนุมัติ



- ตรวจสอบรายการตีกลับในระบบ
D-PENSION
- แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามที่ได้รับ แจ้งจาก
สำนักงานคลังเขต/ กรมบัญชีกลาง



อนุมัติ

บันทึกการขอเบิกในระบบ D-PENSION
และปิดรอบส่งกรมบัญชีกลางตามปฏิทินประจำเดือน



ผู้มีสิทธิได้รับเงินโอนเข้า บัญชีตามที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ

การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันประกัน การกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันมี ดังนี้

- 1.แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันประกันการกู้เงิน
- 2.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับบำนาญ ฝากแบบคำร้อง 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) พิมพ์ใบรับแบบคำร้องหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันให้กับข้าราชการบำนาญ
- 5) บันทึกส่งข้อมูลในระบบ D-PENSION ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด
- 6) เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิฯ ให้กับผู้รับบำนาญเพื่อนำไปยื่นธนาคารต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)

ผู้รับบำนาญยื่นคำร้อง ขอนั่งสิทธิ์รับรองสิทธิ



เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบสิทธิและจำนวนเงินในบำเหน็จตกทอดจากบัตรกลางของผู้รับบำนาญในระบบ D-PENSION
- ตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน/เอกสารของผู้รับบำนาญบุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น

ไม่ถูกต้อง



แจ้งผู้มีสิทธิให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม
เพื่อประกอบการขอรับเงินต่อไป



ถูกต้อง

- บันทึกประวัติข้อมูลของผู้รับบำนาญ,บุคคลใน ครอบครัวและบุคคลอื่น
ลงในระบบ D-PENSION
- ลงทะเบียนรับคำร้องขอนั่งสิทธิ์รับรองสิทธิฯ ในระบบ D-PENSION



เมื่อผู้รับบำนาญ มารับใบแบบคำร้องขอนั่งสิทธิ์รับรองฯ
และรายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ที่
บันทึกจากระบบ D-PENSION แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน
บันทึกส่งข้อมูลในระบบ ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด



เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติหนังสือแล้วผู้รับบำนาญรับหนังสือ
รับรองสิทธิฯ จากสำนักงานเขตพื้นที่

การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบ กบข. สง 008/2/2551

ขั้นตอนการดำเนินการ

1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ สง.008/2/2551 โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
ผู้เสียชีวิต

1. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านประเภทตรา "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 คนละ 2 ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- 3) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ สง.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 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. สำเนาทะเบียนบ้านประเภทตรา "ตาย" 2 ชุด
3. สำเนาใบมรณะบัตร 2 ชุด

ทายาท

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

แผนผังการปฏิบัติงาน การขอรับเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

สมาชิกยื่นเรื่องขอรับคืนเงิน



เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ แบบขอรับคืนเงิน
กบข./ กสจ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่ถูกต้อง



แจ้งสมาชิกให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม
เพื่อประกอบการขอรับเงินต่อไป



ถูกต้อง

ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา



อนุมัติ

เจ้าหน้าที่การเงิน

- บันทึกออกเลขหนังสือส่งในระบบ SMART OFFICE
- จัดส่งแบบขอรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง กบข./กสจ.



สมาชิกได้รับเงินคืนจาก กบข./ กสจ. โดยการโอนเข้าบัญชีสมาชิก

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ พ.ศ.2527

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2