



คู่มือการปฏิบัติงานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด

จัดทำโดย

นางอวยพร ไชยทอง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2

ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ของข้าราชการ กรณีเกษียณอายุราชการและลาออก

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
- เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

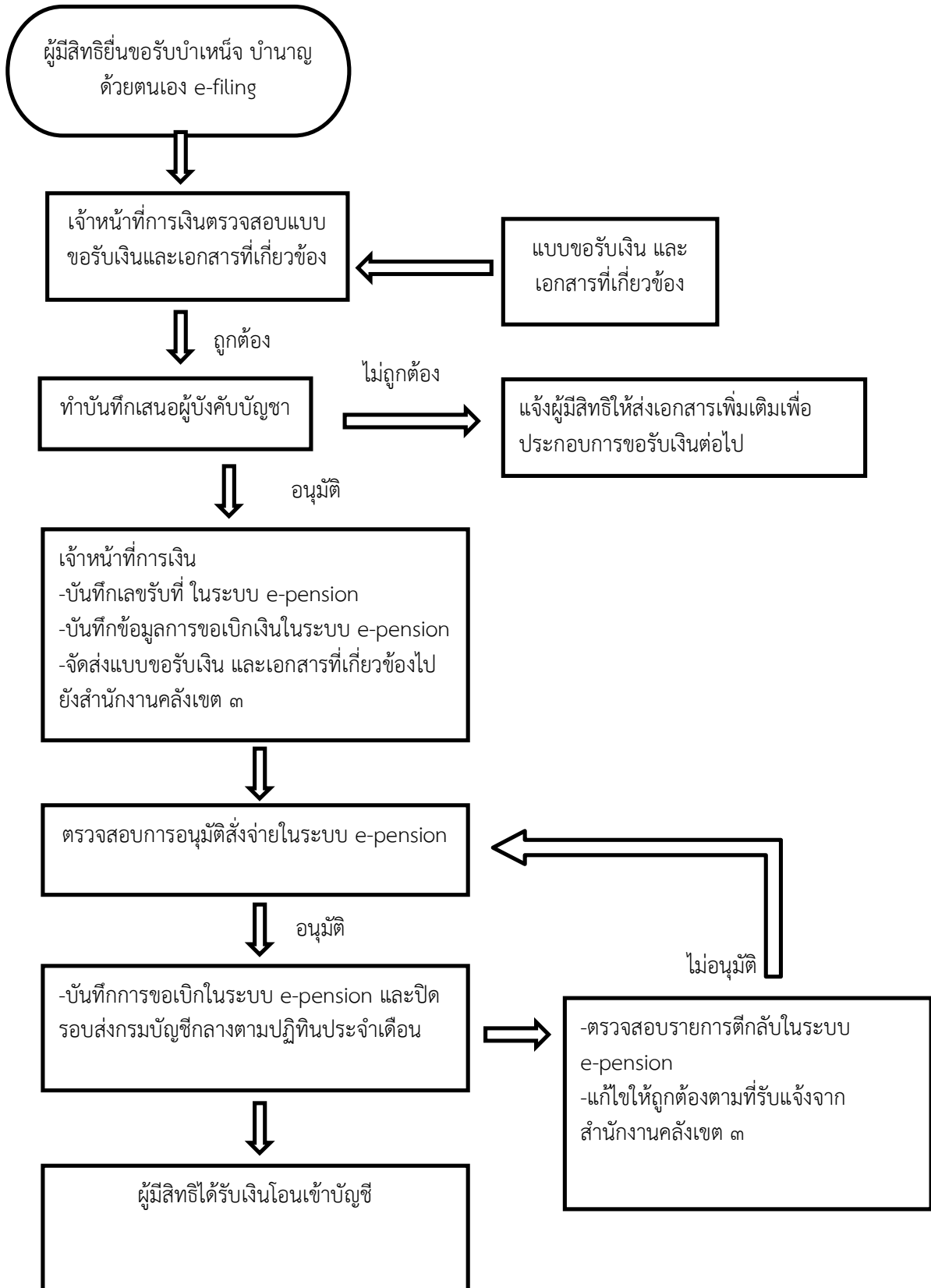
ขั้นตอนการดำเนินการ

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จากการไม่ได้รับเงินต่อเนื่องจากที่เกษียณอายุราชการและลาออกจากราชการ รวมทั้งเกิดผลเสียต่อสิทธิประโยชน์การไม่สามารถใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง

วิธีการดำเนินการ

1. สำหรับผู้เกษียณอายุราชการของทุกปี สพป.สุรินทร์เขต 2 จะดำเนินการประชุมชี้แจงการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพมีดังนี้
 - 1.1 แบบ สรจ.1 จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 สำเนาสมุดประวัติ/ก.พ.7 จำนวน 2 ชุด
 - 1.3 สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย จำนวน 2 ชุด
 - 1.4 สำเนาประกาศเกษียณ จำนวน 2 ชุด
 - 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
 - 1.6 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ชุดเมื่อส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินให้กับสพป.สร. 2 แล้วผู้เกษียณอายุราชการจะดำเนินการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing) ตามวันที่สพป.สร. 2 กำหนดให้ยื่น
2. สพป.สร.2 จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้างต้นของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. ดำเนินการเข้าระบบ e-pension เพื่อตรวจสอบการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing) และเอกสารประกอบการขอรับเงินถูกต้อง จะดำเนินการรับเรื่องในระบบ e-pension เพื่อออกเลขที่รับในระบบ e-pension
4. นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญจะดำเนินการตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบ e-pension กับแฟ้มประวัติ ก.พ. 7 ให้ถูกต้องตรงกันแล้วจะดำเนินการพิมพ์แบบ 5300 ,แบบ สรจ.3 ,แบบกบข.รง.008/2555 (กรณีเป็นสมาชิกกบข.) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
5. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ส่งเอกสารขอรับเงินบำเหน็จบำนาญฉบับจริง ให้คลังเขต 3 ต่อไป
6. คลังเขต 3 จะดำเนินการตรวจสอบถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับทางระบบ e-pension เพื่อให้ นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแก้ไขให้ถูกต้อง หากถูกต้องแล้วคลังเขต 3 จะอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญต่อไป
7. เมื่อได้รับอนุมัติส่งจ่ายเงินจากสำนักงานคลังเขต 3 แล้ว ให้ตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย เพื่อบันทึกลงทะเบียนขอเบิกเงินและปิดรอบตามปฏิทินประจำเดือนของกรมบัญชีกลางในระบบ e-pension
8. พิมพ์แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ. 10) ในระบบ e-pension เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก



ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการและบำนาญเสียชีวิต

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและบำนาญกรณีเสียชีวิต
- เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

1. เมื่อทายาทของข้าราชการหรือบำนาญมาติดต่อแจ้งข้าราชการเสียชีวิต บำนาญเสียชีวิต ให้ส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด อย่างละ 2 ชุด มีดังนี้
 - 1.1 สำเนาสมุดประวัติ ก.พ. 7 (กรณีข้าราชการเสียชีวิต)
 - 1.2 คำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย (กรณีข้าราชการเสียชีวิต)
 - 1.3 สำเนามรณะบัตรของข้าราชการผู้ถึงแก่กรรมและทายาทอื่นๆเช่น บิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตร
 - 1.4 สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ตาย และบิดา – มารดา ของผู้ตายฉบับที่ชัดเจน หากไม่ชัดเจนให้ขอคัดสำเนา ทะเบียนการสมรส (ค.ร.4) จากที่ว่าการอำเภอและให้นายทะเบียนท้องถิ่นรับรองพร้อมทั้งประทับตราประจำ ตำแหน่งฉบับจริง
 - 1.5 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันของทายาทผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน (บิดามารดา, คู่สมรส, บุตรของผู้ตาย)
 - 1.6 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตายที่ประทับตราว่า ตาย
 - 1.7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน (บิดามารดา, คู่สมรส, บุตร ของผู้ตาย)
 - 1.8 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน
2. ตรวจสอบเอกสารข้างต้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับฉบับจริง ดำเนินการสอบสวนทายาททุกคนตามแบบ ป.ค. 14
3. จัดพิมพ์แบบ 5309 ให้ผู้มีสิทธิทุกคนลงชื่อขอรับเงิน เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามแบบ 5309
4. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ให้ออกเลขที่หนังสือของสพ.สร.2 ในแบบ 5309
5. นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญจะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension เพื่อได้เลขที่รับในระบบ e-pension และจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-pension ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการขอรับเงิน
6. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension เรียบร้อยแล้ว จัดส่งแบบ 5309 และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้กรมบัญชีกลาง
7. เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับเอกสารขอรับเงินบำเหน็จตกทอดแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-pension และเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับในระบบ e-pension เพื่อนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญสพ.สร.2 ดำเนินการแก้ไข หากถูกต้องแล้วจะอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดต่อไป
8. เมื่อได้รับอนุมัติส่งจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้ตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย เพื่อบันทึกการลงทะเบียนขอเบิกเงินและปิดรอบตามปฏิทินประจำเดือนของกรมบัญชีกลางในระบบ e-pension
- 9 พิมพ์แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ. 10) ในระบบ e-pension เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินบำนาญตกทอด กรณีข้าราชการและบำนาญเสียชีวิต

