

ขั้นตอนในการดำเนินการจัดเบิกบำเหน็จ-บำนาญ

กรณีขอรับบำเหน็จ (ข้าราชการ)

- 1 ใช้แบบ 5300 จำนวน 3 ชุด โดยให้ผู้รับบำเหน็จ เซ็นชื่อ / วันที่ และที่อยู่ปัจจุบันเท่านั้น (ฉบับที่ 1 ใช้ร่าง ฉบับที่ 2 เป็นฉบับจริงส่งกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ 3 เป็นสำเนาเก็บรวมกับหนังสือส่งจ่าย) ต้องมาเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ เท่านั้น
- 2 แบบ 5300 ที่ส่งกรมบัญชีกลางจะต้องแนบเอกสารฉบับจริงทั้งหมด ดังนี้
 - 2.1 แบบสบง.1
 - 2.2 สำเนาสมุดคู่ฝากเงินประเภทออมทรัพย์เฉพาะหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากเท่านั้น(รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับบำเหน็จและเจ้าหน้าที่ ด้วย)
 - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน เฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้รับบำเหน็จ(รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับบำเหน็จและเจ้าหน้าที่ด้วย)
 - 2.4 ใบรับรองสมุดประวัติและทวีคูณฯ
 - 2.5 คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ หรือ ประกาศเกษียณ (กรณีเกษียณอายุราชการ)
 - 2.6 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (กรณีเกษียณอายุราชการ)
 - 2.7 ก.ม. 1 (กรณีประวัติเป็นแฟ้ม)
 - 2.8 บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน
 - 2.9 เอกสารอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ถ้ามี)
- 3 แบบ 5300 ฉบับที่ 3 ที่เป็นสำเนาให้ถ่ายเอกสาร ตามข้อ 2.1 - 2.9 แนบกับแบบ5300 พร้อมรอนแนบหนังสือส่งจ่ายแล้วเก็บเข้าแฟ้ม
- 4 เสนอทำนอธิการบดี ลงนามในแบบ 5300 ในฉบับจริง และสำเนา
- 5 นำแบบ 5300 ทั้ง 2 ฉบับไปให้งานสารบรรณ ออกเลขที่ วันที่ และนำฉบับจริงเย็บติดกับสมุด/แฟ้มประวัติ ส่งกรมบัญชีกลาง
- 6 เมื่อได้รับหนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้จัดทำแบบ สบง. 2 พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบ สบง. 2 แล้วจัดส่งไปกรมบัญชีกลาง
- 7 ถ้ามีหนังสือที่ 3 ให้จัดทำ แบบ สบง. 7 , แบบ สบง. 8 พร้อม แผ่น Diskette ส่งกรมบัญชีกลาง(ควรจะนำไปพร้อมกับ แบบ สบง. 2)
- 8 จัดทำเอกสารให้ส่วนการคลังดำเนินการออกเช็คเพื่อจ่ายเจ้าหน้าที่ 3 (กรณีมีหนี้ ถ้าไม่มีหนี้ ให้จัดทำเฉพาะแบบ สบง.2 เท่านั้น)

* ดำทศพ. ถ้าไม่ได้ยื่นในใจ อนุมัติได้มีดังนี้ ลำดับ 1 ผู้รับ

" 2 ผู้รับ

* อนุมัติแล้วแล้ว

" 3 ใจ 10/10/10

กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด (ข้าราชการถึงแก่กรรม)

- 1 ใช้แบบ 5309 จำนวน 3 ชุด โดยให้ผู้รับบำเหน็จ เขียนชื่อ / วันที่ และที่อยู่ปัจจุบัน
เท่านั้น (ฉบับที่ 1 ใช้ร่าง ฉบับที่ 2 เป็นฉบับจริงส่งกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ 3
เป็นสำเนาเก็บรวมกับหนังสือส่งจ่าย) ต้องมาเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น
- 2 แบบ 5309 ที่ส่งกรมบัญชีกลางจะต้องแนบเอกสารฉบับจริงทั้งหมด ดังนี้
 - 2.1 ใบมรณะบัตร ของ ข้าราชการที่ถึงแก่กรรม(รับรองสำเนาโดยทนายและจนท.)
 - 2.2 สำเนาสมุดคู่ฝากเงินประเภทออมทรัพย์เฉพาะหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชี
เงินฝาก ของ ทายาทที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอด เท่านั้น
(รับรองสำเนา โดยทนายผู้มีสิทธิ และเจ้าหน้าที่)
 - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน เฉพาะหน้าที่มีชื่อข้าราชการที่ถึงแก่กรรม ,
ทายาทที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีสิทธิในเงินบำเหน็จตกทอด
(รับรองสำเนา โดยทนายผู้มีสิทธิ และเจ้าหน้าที่)
 - 2.4 หนังสือแสดงเจตนาละบลั้วผู้รับบำเหน็จตกทอด กรณี ไม่มีทายาท และ
ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาฯ ได้ ถ้าไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาฯ
การเบิกบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติ
 - 2.5 ใบมรณะบัตร ของทายาทผู้มีสิทธิที่ถึงแก่กรรมแล้ว (ถ้ามี)
 - 2.6 ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของ ข้าราชการที่ถึงแก่กรรม , ทายาทผู้มีสิทธิ(ถ้ามี)
 - 2.7 ใบทะเบียนสมรส ของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม (กรณีสมรส)
 - 2.8 ใบทะเบียนสมรส ของ บิดา - มารดาข้าราชการที่ถึงแก่กรรม
 - 2.9 ใบทะเบียนสมรส ของ บุตรข้าราชการที่ถึงแก่กรรม (กรณีสมรส)
 - 2.10 บันทึกประจำวันจากตำรวจ กรณีข้าราชการตายเนื่องจากอุบัติเหตุ
 - 2.11 หนังสือจดทะเบียนรับรองเป็นบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)
 - 2.12 ใบรับรองสมุดประวัติและทวีคูณฯ
 - 2.13 ก.ม. 1 (กรณีประวัติเป็นแฟ้ม)
 - 2.14 บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน
 - 2.15 เอกสารอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ถ้ามี)
- 3 แบบ 5309 ฉบับที่ 3 ที่เป็นสำเนาให้ถ่ายเอกสาร ตามข้อ 2.1 - 2.15
แนบกับแบบ 5309 พร้อมรอนแบบหนังสือส่งจ่ายแล้วเก็บเข้าแฟ้ม

- 4 เสนอทำนออธิการบดี ลงนามในแบบ 5309 ในฉบับจริง และฉบับสำเนา
- 5 นำแบบ 5309 ทั้ง 2 ฉบับไปให้งานสารบรรณ ออกเลขที่ วันที่ และนำฉบับจริง ยื่นติดกับสมุด/แฟ้มประวัติ สภามทบญชีกกลาง
- 6 เมื่อได้รับหนังสือส่งจ่ายจากกรมทบญชีกกลางแล้ว ให้จัดทำแบบ ตท. 1 พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ตท. 1 พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ แล้วจัดส่งไปกรมทบญชีกกลาง
- 7 ให้สอบถามสหกรณ์ ว่าข้าราชการที่ถึงแก่กรรม มีหนี้หรือไม่ ถ้ามี ขอใบมอบฉันทะด้วย (ใบมอบฉันทะต้องลงนามในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบบัตรประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)
ถ้าไม่มีหนี้สหกรณ์ ข้อ 7 ไม่ต้องทำ
- 8 จัดทำเอกสารให้ส่วนการคลังดำเนินการออกเช็คเพื่อจ่ายเจ้าหนี้บุคคลที่ 3 (กรณีมีหนี้ เท่านั้น)

ข้อแนะนำเบื้องต้น

- 1 กรณีที่ข้าราชการผู้นั้น " ฆ่าตัวตาย " ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- 2 ทายาทที่ชอบด้วยกฎหมาย คือ บิดา มารดา , คู่สมรส(ที่มีทะเบียนสมรส) , บุตร
- 3 กรณีที่ชื่อในเอกสารต่างที่ใช้ขอบำเหน็จตกทอด ของทายาท หรือ ข้าราชการ ไม่ตรงกันจะต้องไปให้ เจ้าหน้าที่เขต / อำเภอ รับรองว่าบุคคลนี้เป็นบุคคลคนเดียวกัน
- 4 ส่วนแบ่งบำเหน็จตกทอดแบ่งตามระเบียบดังนี้

บิดา-มารดา	1 ส่วน	
คู่สมรส	1 ส่วน	
บุตร (1 หรือ 2 คน)	2 ส่วน	ถ้ามีบุตร 3 คนขึ้นไป ได้รับ 3 ส่วน
- 5 กรมทบญชีกกลางจะดำเนินการจัดแบ่งให้เอง ตามหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด
- 6 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ภูวนาศึกษาระเบียบบำเหน็จ-บำนาญ ให้เข้าใจด้วย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

กรณีขอรับบำนาญ

- 1 ใช้แบบ 5300 จำนวน 3 ชุด โดยให้ผู้รับบำนาญ เซ็นชื่อ / วันที่ และที่อยู่ปัจจุบัน
เท่านั้น (ฉบับที่ 1 ใ้ร่าง ฉบับที่ 2 เป็นฉบับจริงส่งกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ 3
เป็นสำเนาเก็บรวมกับหนังสือส่งจ่าย) พร้อมทั้งชุดเงินช่วยเหลืออีก 1 ชุด
ต้องมาเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ เท่านั้น
- 2 แบบ 5300 ที่ส่งกรมบัญชีกลางจะต้องแนบเอกสารฉบับจริงทั้งหมด ดังนี้
 - 2.1 แบบสบง.1
 - 2.2 สำเนาสมุดคู่ฝากเงินประเภทออมทรัพย์เฉพาะหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชี
เงินฝากเท่านั้น(รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับบำนาญ และเจ้าหน้าที่ ด้วย)
 - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน เฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้รับบำนาญ(รับรองสำเนาถูกต้อง
โดยผู้รับบำนาญและเจ้าหน้าที่ด้วย)
 - 2.4 ใบรับรองสมุดประวัติและทวีคูณฯ (ฉบับจริง)
 - 2.5 คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ หรือ ประกาศเกษียณ
(กรณีเกษียณอายุราชการ) (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาด้วย)
 - 2.6 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (กรณีเกษียณอายุราชการ)(เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาด้วย)
 - 2.7 ก.ม. 1 (กรณีประวัติเป็นแฟ้ม)
 - 2.8 บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน
 - 2.9 พิมพ์แบบ สบง. 10 (บำเหน็จดำรงชีพ)
 - 2.10 เอกสารอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ถ้ามี)
- 3 แบบ 5300 ฉบับที่ 3 ที่เป็นสำเนาให้ถ่ายเอกสาร ตามข้อ 2.1 - 2.10
แนบกับแบบ 5300 พร้อมรอนแบบหนังสือส่งจ่ายแล้วเก็บเข้าแฟ้ม
- 4 เสนอท่านอธิการบดี ลงนามในแบบ 5300 ในฉบับจริง และสำเนา
- 5 นำแบบ 5300 ทั้ง 2 ฉบับไปให้งานสารบรรณ ออกเลขที่ วันที่ และนำฉบับจริง
เย็บติดกับสมุด/แฟ้มประวัติ ส่งกรมบัญชีกลาง
- 6 เมื่อได้รับหนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้จัดทำแบบ สบง. 2 พร้อมทั้งเสนอ
ผู้มีอำนาจลงนามในแบบ สบง. 2 แล้วจัดส่งไปกรมบัญชีกลาง
- 7 บันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงในระบบ และแจ้งให้สหกรณ์ทราบข้อมูลเปลี่ยนแปลง
ภายในวันที่ 30 หรือ 31 ของทุกเดือน

- 8 ถ้ามีหนังสือบุคคลที่ 3 ให้จัดทำ แบบ สบง. 7 , แบบ สบง. 8 พร้อม แผ่น Diskette
ส่งกรมบัญชีกลาง(ควรจะนำไปพร้อมกับ แบบ สบง. 2)
(ต้องส่งให้ถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)
- 9 จัดทำเอกสารให้ส่วนการคลังดำเนินการออกเช็คเพื่อจ่ายเจ้าหนี้บุคคลที่ 3
ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
- 10 จัดทำรายงานให้กับสหกรณ์ฯ ตามที่ สบม.ได้ตกลงไว้กับ สหกรณ์ฯ
ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน
- 11 จัดพิมพ์ใบแจ้งเงินบำนาญ และดำเนินการส่งให้ผู้รับบำนาญที่บ้าน
- 12 หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ให้แนบกับชุดเอกสารเงินช่วยเหลือ (ที่ประกอบด้วย
1.แบบเงินช่วยเหลือ 2. แบบรับรองทายาท 3.เอกสารต่าง ๆ ของผู้รับบำนาญ
เกี่ยวกับทายาท) เก็บเข้าแฟ้ม
- 13 ให้สอบถามผู้ขอรับบำนาญว่า มีทายาทที่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ ถ้าไม่มี ให้กรอก
แบบหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด อีก 2 ชุด โดยต้องกรอกให้ถูกต้องตาม
ที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแบบ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารตรวจสอบให้ถูกต้องครบ-
ถ้วน ให้เหมือนกันทั้ง 2 ชุด เจ้าหน้าที่ลงนามในเอกสารแผ่นที่ 2 ทั้ง 2 ชุด และคืน
ให้ผู้รับบำนาญ 1 ชุด เจ้าหน้าที่เก็บไว้ 1 ชุด

ข้อเสนอแนะเบื้องต้น

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ของผู้รับบำนาญ เช่น

- 1 เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- 2 ที่อยู่
- 3 ข้อมูลทางภาษี เช่น หักกลดหย่อนต่าง ๆ
- 4 บัญชีธนาคาร - เลขที่บัญชีธนาคาร

ให้กรอกแบบ สบง. 1 พร้อมแนบหลักฐานประกอบตามที่ต้องการจะเปลี่ยนข้อมูลนั้น ๆ

- 5 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณศึกษาระเบียบบำเหน็จ-บำนาญ ให้เข้าใจด้วย
เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด (ข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม)

- 1 ใช้แบบ 5309 จำนวน 3 ชุด โดยให้ผู้รับบำเหน็จ เขียนชื่อ / วันที่ และที่อยู่ปัจจุบัน
เท่านั้น (ฉบับที่ 1 ใช้ร่าง ฉบับที่ 2 เป็นฉบับจริงส่งกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ 3
เป็นสำเนาเก็บรวมกับหนังสือส่งจ่าย) ต้องมาเขียนชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น
- 2 แบบ 5309 ที่ส่งกรมบัญชีกลางจะต้องแนบเอกสารฉบับจริงทั้งหมด ดังนี้
 - 2.1 ใบมรณะบัตร ของ ข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่กรรม (รับรองสำเนาโดยทนายและจนท.)
 - 2.2 สำเนาสมุดคู่ฝากเงินประเภทออมทรัพย์เฉพาะหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชี
เงินฝาก ของ ทายาทที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอด เท่านั้น
(รับรองสำเนา โดยทนายทผู้มีสิทธิ และเจ้าหน้าที่)
 - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน เฉพาะหน้าที่มีชื่อข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่กรรม ,
ทายาทที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีสิทธิในเงินบำเหน็จตกทอด
(รับรองสำเนา โดยทนายทผู้มีสิทธิ และเจ้าหน้าที่)
 - 2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด กรณี ไม่มีทายาท และ
ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาฯ ได้ ถ้าไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาฯ
การเบิกบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติ
 - 2.5 ใบมรณะบัตร ของทายาทผู้มีสิทธิที่ถึงแก่กรรมแล้ว (ถ้ามี)
 - 2.6 ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของ ข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่กรรม , ทายาทผู้มีสิทธิ(ถ้ามี)
 - 2.7 ใบทะเบียนสมรส ของข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่กรรม (กรณีสมรส)
 - 2.8 ใบทะเบียนสมรส ของ บิดา - มารดาข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่กรรม
 - 2.9 ใบทะเบียนสมรส ของ บุตรข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่กรรม (กรณีสมรส)
 - 2.10 บันทึกประจำวันจากตำรวจ กรณีข้าราชการบำนาญตายเนื่องจากอุบัติเหตุ
 - 2.11 หนังสือจดทะเบียนรับรองเป็นบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)
 - 2.12 ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)
 - 2.13 เอกสารอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ถ้ามี)
- 3 แบบ 5309 ฉบับที่ 3 ที่เป็นสำเนาให้ถ่ายเอกสาร ตามข้อ 2.1 - 2.13
แนบกับแบบ 5309 พร้อมร่อนแนบหนังสือส่งจ่ายแล้วเก็บเข้าแฟ้ม
- 4 เสนอท่านอธิการบดี ลงนามในแบบ 5309 ในฉบับจริง และสำเนา
- 5 นำแบบ 5309 ทั้ง 2 ฉบับไปให้งานสารบรรณ ออกเลขที่ วันที่ และนำฉบับจริง
เย็บติดกับสมุด/แฟ้มประวัติ ส่งกรมบัญชีกลาง

- 6 เมื่อได้รับหนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้จัดทำแบบ ตท. 1 พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ตท. 1 พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ แล้วจัดส่งไปกรมบัญชีกลาง
- 7 ให้สอบถามสหกรณ์ ว่าข้าราชการที่ถึงแก่กรรม มีหนี้หรือไม่ ถ้ามี ขอใบมอบฉันทะด้วย (ใบมอบฉันทะต้องลงนามในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบบัตรประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)
ถ้าไม่มีหนี้สหกรณ์ ข้อ 7 ไม่ต้องทำ
- 8 จัดทำเอกสารให้ส่วนการคลังดำเนินการออกเช็คเพื่อจ่ายเจ้าหนี้บุคคลที่ 3 (กรณีมีหนี้ เท่านั้น)
- 9 คำนวณเงินค่าทำศพ ของ ผู้รับบำนาญ และแจ้งให้ส่วนการคลังทราบตามแบบฟอร์มที่ส่วนการคลังกำหนด พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ด้วย
- 10 จัดทำแบบ สบง. 5 (งดเบิกบำนาญ) พร้อมแนบบัตรประชาชนของผู้รับบำนาญ (รับรองสำเนาถูกต้อง โดยทายาท และเจ้าหน้าที่ด้วย) ส่งให้กรมบัญชีกลางทราบทันทีที่ทราบหรือได้รับข้อมูล
- 11 ขอคืนเงินบำนาญ - ชคบ. - ชรบ. ส่วนที่เบิกเกินไป (เป็นเงินสด) จากทายาท กรณีที่งดเงินบำนาญไม่ทันในเดือนนั้น ๆ (ให้ใช้ยอดที่ยังไม่หักภาษี)
- 12 เมื่อเจ้าหน้าที่ สบม. ได้รับเงินบำนาญ - ชคบ. - ชรบ. คืนจากทายาทครบถ้วนแล้ว ให้รับนำเงินทั้งหมดส่งส่วนการคลังทันที (ภายในเวลา 8.00 น. - 15.00 น.)

ข้อแนะนำเบื้องต้น

- 1 กรณีที่ข้าราชการบำนาญผู้นั้น " มาตัวตาย " ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- 2 ทายาทที่ชอบด้วยกฎหมาย คือ บิดา - มารดา , คู่สมรส(ที่มีทะเบียนสมรส) , บุตร
- 3 กรณีที่ชื่อในเอกสารต่างที่ใช้ขอบำเหน็จตกทอด ของทายาท หรือ ข้าราชการบำนาญ ไม่ตรงกันจะต้องไปให้ เจ้าหน้าที่เขต / อำเภอ รับรองว่าบุคคลนี้เป็นบุคคลคนเดียวกัน
- 4 ส่วนแบ่งบำเหน็จตกทอดแบ่งตามระเบียบดังนี้

บิดา-มารดา	1 ส่วน	คู่สมรส	1 ส่วน
บุตร (1 หรือ 2 คน)	2 ส่วน	ถ้ามีบุตร 3 คนขึ้นไป	ได้รับ 3 ส่วน
- 5 กรมบัญชีกลางจะดำเนินการจัดแบ่งให้เอง ตามหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด
- 6 บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่ถึง 20 ปี) ไม่สามารถเซ็นชื่อขอบำเหน็จได้
ต้องให้ผู้ปกครองเซ็นแทน และ วงเล็บหลังชื่อที่เซ็น ว่า " แทน " หรือ "ผู้ปกครอง "
- 7 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณศึกษาระเบียบบำเหน็จ-บำนาญ ให้เข้าใจด้วย
เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

กรณีขอรับบำเหน็จ (ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ) ลาออก / เกษียณ

- 1 ใช้แบบ 5313 จำนวน 3 ชุด โดยให้ผู้รับบำเหน็จ เขียนชื่อ / วันที่ และที่อยู่ปัจจุบัน
เท่านั้น (ฉบับที่ 1 ใช้ร่าง ฉบับที่ 2 เป็นฉบับจริง ส่งกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ 3
เป็นสำเนาเก็บรวมกับหนังสือส่งจ่าย) ต้องมาเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น
- 2 แบบ 5313 ที่ส่งกรมบัญชีกลางจะต้องแนบเอกสารฉบับจริงทั้งหมด ดังนี้
 - 2.2 สำเนาสมุดคู่ฝากเงินประเภทออมทรัพย์เฉพาะหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชี
เงินฝากเท่านั้น(รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับบำเหน็จและเจ้าหน้าที่ด้วย)
 - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน เฉพาะหน้าที่มีชื่อผู้รับบำเหน็จ(รับรองสำเนาถูกต้อง
โดยผู้รับบำเหน็จและเจ้าหน้าที่ด้วย)
 - 2.4 ใบรับรองสมุดประวัติและทวีคูณฯ ของ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ
 - 2.5 คำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณออกจากราชการ หรือ
ประกาศเกษียณ (กรณีเกษียณอายุราชการ)
 - 2.6 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (กรณีเกษียณอายุราชการ)
 - 2.7 บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ
 - 2.8 เอกสารอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ถ้ามี)
- 3 แบบ 5313 ฉบับที่ 3 ที่เป็นสำเนา ให้ถ่ายเอกสาร ตามข้อ 2.1 - 2.8
แนบกับแบบ 5313 พร้อมรอนแนบหนังสือส่งจ่ายแล้วเก็บเข้าแฟ้ม
- 4 เสนอท่านอธิการบดี ลงนามในแบบ 5313 ในฉบับจริง และสำเนา
- 5 นำแบบ 5313 ทั้ง 2 ฉบับไปให้งานสารบรรณ ออกเลขที่ วันที่ และนำฉบับจริง
เย็บติดกับสมุด/แฟ้มประวัติ ส่งกรมบัญชีกลาง
- 6 เมื่อได้รับหนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้จัดทำแบบ ลจ. 1 พร้อมทั้งเสนอ
ผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ลจ. 1 แล้วจัดส่งไปกรมบัญชีกลาง
- 7 ให้สอบถามสหกรณ์ ว่าลูกจ้างมีหนี้หรือไม่ ถ้ามี ขอใบมอบฉันทะด้วย
(ใบมอบฉันทะต้องลงนามในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบบัตรประชาชน
ของผู้มอบและผู้รับมอบและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)
ถ้าไม่มีหนี้สหกรณ์ ข้อ 7 ไม่ต้องทำ

- 8 ถ้ามีหนังสือคนที่ 3 ให้จัดทำ แบบ ลจ. 3 , แบบ ลจ. 4 พร้อม แผ่น Diskette ส่งกรมบัญชีกลาง (ควรจะนำไปพร้อมกับ แบบ ลจ. 1)
- 9 จัดทำเอกสารให้ส่วนการคลังดำเนินการออกเช็คเพื่อจ่ายเจ้าหนี้บุคคลที่ 3 (กรณีมีหนี้ ถ้าไม่มีหนี้ ให้จัดทำเฉพาะแบบ ลจ. 1 เท่านั้น)

ข้อเสนอเบื้องต้น

- 1 กรณีที่ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณผู้นั้น " ผ่าตัวตาย " ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- 2 ต้องมีอายุราชการครบ 5 ปีบริบูรณ์
- 3 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณศึกษาระเบียบบำเหน็จ-บำนาญ ให้เข้าใจด้วย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

กรณีขอรับบำเหน็จ (ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ) ถึงแก่กรรม

- 1 ใช้แบบ 5313 จำนวน 3 ชุด โดยให้ผู้รับบำเหน็จ เซ็นชื่อ / วันที่ และที่อยู่ปัจจุบัน
เท่านั้น (ฉบับที่ 1 ใช้ร่าง ฉบับที่ 2 เป็นฉบับจริงส่งกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ 3
เป็นสำเนาเก็บรวมกับหนังสือส่งจ่าย) ต้องมาเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น
- 2 แบบ 5313 ที่ส่งกรมบัญชีกลางจะต้องแนบเอกสารฉบับจริงทั้งหมด ดังนี้
 - 2.1 ใบมรณะบัตร ของ ลูกจ้างที่ถึงแก่กรรม (รับรองสำเนาโดยทนายและจนท.)
 - 2.2 สำเนาสมุดคู่ฝากเงินประเภทออมทรัพย์เฉพาะหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชี
เงินฝาก ของ ทายาทที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ เท่านั้น
(รับรองสำเนา โดยทนายทผู้มีสิทธิ และเจ้าหน้าที่)
 - 2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน เฉพาะหน้าที่มีชื่อลูกจ้างที่ถึงแก่กรรม ,
ทายาทที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีสิทธิในเงินบำเหน็จ
(รับรองสำเนา โดยทนายทผู้มีสิทธิ และเจ้าหน้าที่)
 - 2.4 ใบมรณะบัตร ของทายาทผู้มีสิทธิที่ถึงแก่กรรมแล้ว (ถ้ามี)
 - 2.5 ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของ ลูกจ้างที่ถึงแก่กรรม , ทายาทผู้มีสิทธิ(ถ้ามี)
 - 2.6 ใบทะเบียนสมรส ของลูกจ้างที่ถึงแก่กรรม (กรณีสมรส)
 - 2.7 ใบทะเบียนสมรส บิดา - มารดา ของลูกจ้างที่ถึงแก่กรรม
 - 2.8 ใบทะเบียนสมรส ของ บุตรลูกจ้างที่ถึงแก่กรรม (กรณีสมรส)
 - 2.9 บันทึกประจำวันจากตำรวจ กรณีลูกจ้างตายเนื่องจากอุบัติเหตุ
 - 2.10 หนังสือจดทะเบียนรับรองเป็นบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)
 - 2.11 ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)
 - 2.12 เอกสารอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ถ้ามี)
- 3 แบบ 5313 ฉบับที่ 3 ที่เป็นสำเนาให้ถ่ายเอกสาร ตามข้อ 2.1 - 2.12
แนบกับแบบ 5313 พร้อมร่อนหนังสือส่งจ่ายแล้วเก็บเข้าแฟ้ม
- 4 เสนอท่านอธิการบดี ลงนามในแบบ 5313 ในฉบับจริง และสำเนา
- 5 นำแบบ 5313 ทั้ง 2 ฉบับไปให้งานสารบรรณ ออกเลขที่ วันที่ และนำฉบับจริง
เย็บติดกับสมุด/แฟ้มประวัติ ส่งกรมบัญชีกลาง

- 6 เมื่อได้รับหนังสือส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้จัดทำแบบ ลจ. 1 พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบ ลจ. 1 พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ แล้วจัดส่งไปกรมบัญชีกลาง
- 7 ให้สอบถามสหกรณ์ ว่าลูกจ้างเงินบำเพ็ญที่ถึงแก่กรรม มีหนี้หรือไม่ ถ้ามี ขอใบมอบฉันทะ ด้วย (ใบมอบฉันทะต้องลงนามในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบบัตรประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย)
ถ้าไม่มีหนี้สหกรณ์ ข้อ 7 ไม่ต้องทำ
- 8 ถ้ามีหนี้บุคคลที่ 3 ให้จัดทำ แบบ ลจ. 3 , แบบ ลจ. 4 พร้อม แผ่น Diskette ส่งกรมบัญชีกลาง (ควรจะนำไปพร้อมกับ แบบ ลจ. 1)
- 9 จัดทำเอกสารให้ส่วนการคลังดำเนินการออกเช็คเพื่อจ่ายเจ้าหนี้บุคคลที่ 3 (กรณีมีหนี้ ถ้าไม่มีหนี้ ให้จัดทำเฉพาะแบบ ลจ. 1 เท่านั้น)

ข้อแนะนำเบื้องต้น

- 1 กรณีที่ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณผู้นั้น " ฆ่าตัวตาย " ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- 2 ทายาทที่ชอบด้วยกฎหมาย คือ บิดา - มารดา , คู่สมรส(ที่มีทะเบียนสมรส) , บุตร
- 3 กรณีที่ชื่อในเอกสารต่างที่ใช้ขอบำเหน็จตกทอด ของทายาท หรือลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ไม่ตรงกันจะต้องไปให้ เจ้าหน้าที่เขต / อำเภอ รับรองว่าบุคคลนี้เป็นบุคคลคนเดียวกัน
- 4 ส่วนแบ่งบำเหน็จตกทอดตามระเบียบมิได้กำหนดไว้ชัดเจน ให้แบ่งเท่า ๆ กัน ทุกคน
- 5 บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่ถึง 20 ปี) ไม่สามารถเซ็นชื่อขอบำเหน็จได้ ต้องให้ผู้ปกครองเซ็นแทน และ วงเล็บหลังชื่อที่เซ็น ว่า " แทน " หรือ " ผู้ปกครอง "
- 6 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรณศึกษาระเบียบบำเหน็จ-บำนาญ ให้เข้าใจด้วย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น