



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ

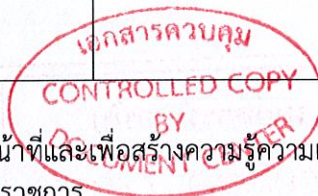
รหัสเอกสาร : SOP.104 - 34

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104- 34	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	---------------------------	--



หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์ **เอกสารต้นฉบับ** เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะพ้นจากราชการ
2. ขอบข่าย **ORIGINAL** การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ D-Pension ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
 2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494
 3. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
 4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 5. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300)	FM-SOP 104-34-01
2. แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)	FM-SOP 104-34-02
3. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313)	FM-SOP 104-34-03
4. แบบขอรับเรื่องเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด ของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ 5316)	FM-SOP 104-34-04
5. แบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย	FM-SOP 104-34-05
6. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ สรจ.1)	FM-SOP 104-34-06

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....7...มี.ค..2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104- 34	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารต้นฉบับ หน้า 2/7				
ชื่อเอกสารแนบ รหัสเอกสาร				
7. หนังสือแสดงเจตนาขอให้โอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของบุคคลอื่น (แบบ สรจ.2)			FM-SOP 104-34-07	
8. หนังสือขอรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3)			FM-SOP 104-34-08	
9. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ1) (แบบ2)			FM-SOP 104-34-09	
10. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทัศนคติ (แบบ 5302)			FM-SOP 104-34-10	

6. คำจำกัดความ

- 6.1 บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว
- 6.2 บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเงินรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่ความตายหรือหมดสิทธิ
- 6.3 บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญ บำเหน็จรายเดือน ที่ถึงแก่ความตาย
- 6.4 เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการผู้เป็นสมาชิกเมื่อออกจากราชการ
- 6.5 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ
- 6.6 ทายาท หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ รวมถึงบุตรที่บิดาได้มีการจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตร

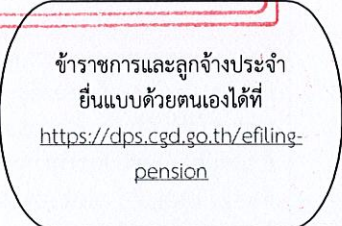
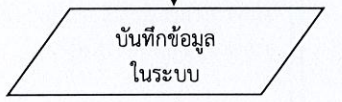
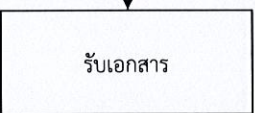
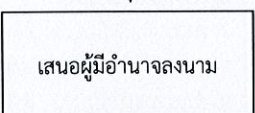
 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104- 34	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/7

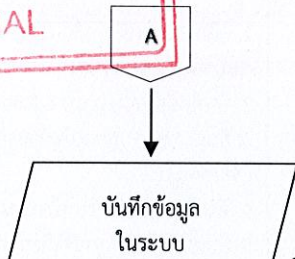
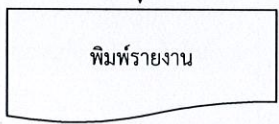
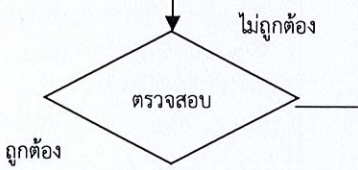
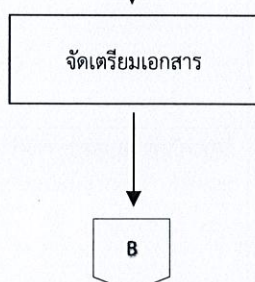
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ		1. คลิก ลงทะเบียน เลือกบุคลากรภาครัฐ ,ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน 2. บันทึกข้อมูลในระบบ E Filing 3. ยืนยันแบบขอรับบำเหน็จบำนาญพร้อม กรอกข้อมูล 4. พิมพ์แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ 5. ยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำส่ง กองบริหารงานบุคคล	2 วัน	1. สำเนาทะเบียน บ้าน 1 ฉบับ 2. สำเนาสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ 1 ฉบับ 3. แบบขอรับฯ
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. คลิกรับเรื่องในระบบ E Filing 2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบที่ผู้มีสิทธิกรอก 3. บันทึกยืนยันข้อมูลในระบบ	20 นาที	
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับเอกสารแบบคำขอ และสำเนา หลักฐานจากข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ	1 นาที	1. สำเนาทะเบียน บ้าน 1 ฉบับ 2. สำเนาสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร 1 ฉบับ 3. แบบขอรับฯ
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน	5 นาที	1. สำเนาทะเบียน บ้าน 1 ฉบับ 2. สำเนาสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร 1 ฉบับ 3. แบบขอรับฯ
5	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี หรือผู้รับ มอบอำนาจ ลงนามในแบบขอรับฯ	5 นาที	1. แบบขอรับ บำเหน็จบำนาญฯ 2. แบบขอรับเงิน คิน กบข. .กสจ. 3. แบบขอรับ บำเหน็จดำรงชีพ

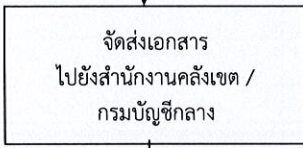
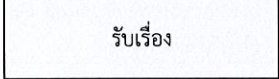
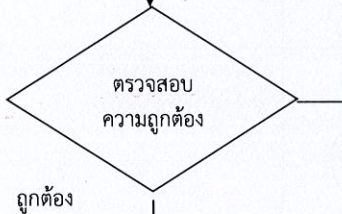
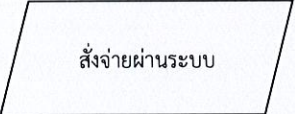
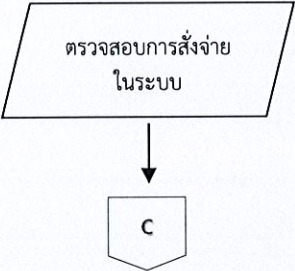
ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104- 34	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารแล้ว บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ ได้แก่ ข้อมูลประวัติ แบบขอรับ บันทึก สัญญาค้ำประกัน บัญชีธนาคาร อัตรา เงินเดือน เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน เวลา ราชการ ผู้มีสิทธิรับเงิน ค่าลดหย่อน จำนวนเงิน บำเหน็จดำรงชีพ กองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ การจัดการ ข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงาน (ส่วนราชการผู้ ขอ) โดยการบันทึกข้อมูลจะต้องตรงกัน กับทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.7	50 นาที	ทะเบียนประวัติ ก.พ.7
7	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		พิมพ์รายงานรายละเอียดแบบขอรับ ออก จากระบบบำเหน็จบำนาญ		รายละเอียดแบบ ขอรับ
8	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5 นาที	
9			จัดเอกสารเพื่อเตรียมจัดส่งสำนักงานคลัง เขต หรือกรมบัญชีกลาง (แล้วแต่กรณี) ข้าราชการ เตรียมเอกสาร 1. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 2. แบบขอรับบำนาญ (5300) 3. แบบบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 4. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ 5. แบบรายการลดหย่อนภาษี (สรจ.1) 6. ประกาศเกษียณ 7. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 8. แบบขอรับเงินคืน กบข. (เฉพาะสมาชิก) 9. สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาหน้าสมุด บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ 10. บัตรจ่ายเงินเดือนฉบับจริง	60 นาที	

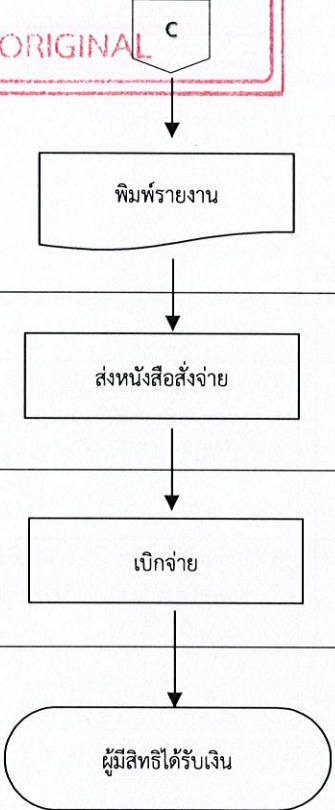
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104- 34	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดชุดเอกสาร 2. สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน 3. จัดส่งไปยังสำนักงานคลังเขต / กรมบัญชีกลาง แล้วแต่กรณี	20 นาที	
11	สำนักงาน คลังเขต / กรมบัญชีกลาง		สำนักงานคลังเขต / กรมบัญชีกลาง 1. รับเรื่อง (แฟ้มประวัติและเอกสาร) 2. รับเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ	1 วัน	
12	สำนักงาน คลังเขต / กรมบัญชีกลาง		สำนักงานคลังเขต ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการกรอกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ		
13	สำนักงานคลัง เขต / กรมบัญชีกลาง		สำนักงานคลังเขต ส่งจ่ายผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญ	15 วัน	
14	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		งานสารสนเทศและสวัสดิการ ตรวจสอบ การส่งจ่ายผ่านระบบ	1 วัน	

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104- 34	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 	พิมพ์รายงานออกจากระบบบำเหน็จ บำนาญ	5 นาที	หนังสือส่งจ่าย
16	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลนำส่งหนังสือส่งจ่ายไป ยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และกองบริหารงานบุคคลสำเนาต้นเรื่อง เก็บไว้เป็นหลักฐาน	10 นาที	
17	กองคลัง		กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายตามรอบ ปฏิทินของกรมบัญชีกลาง	7 วัน	
18	ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ		เงินโอนเข้าบัญชีของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ	1 วัน	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกันของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	รหัสเอกสาร SOP 104- 34	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	--

หน้า 7/7

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน ไม่มี -	รหัสเอกสาร
----------------------------------	------------

