



คู่มือ การปฏิบัติงาน

โดย

นางสาวรัชมี คงสมฤกษ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญรายเดือน บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้รับบำเหน็จรายเดือน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญรายเดือน บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ และข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

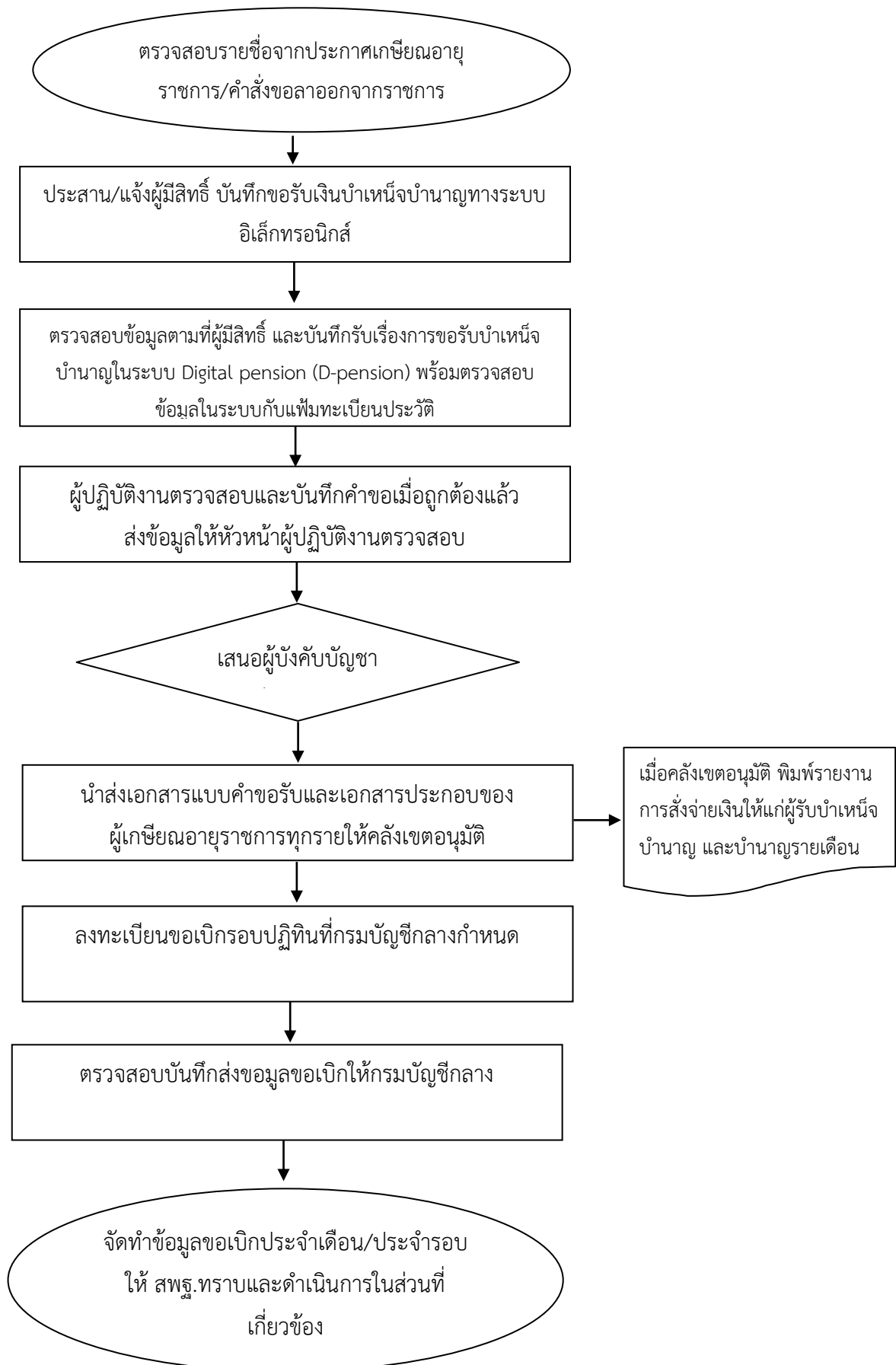
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบรายชื่อจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งขอลาออกจากราชการ
- ๕.๒ ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลตามที่มีสิทธิ และบันทึกรับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension) พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบกับแฟ้มทะเบียนประวัติใน ๑๐ หมวดข้อมูล
- ๕.๔ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและบันทึกคำขอเมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและ
- ๕.๕ บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม
- ๕.๖ นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต

- ๕.๗ เมื่อคลังเขตอนุมัติ พิมพ์รายงานการส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จ
รายเดือน
- ๕.๘ ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๕.๙ ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง
- ๕.๑๐ จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มในระบบ Digital pension (D-pension)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔

๘.๒ พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๘.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ขอรับเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จดำรงชีพ]) --> B[ประธานกลุ่มสิทธิ บันทึกรับเงินบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์] B --> C[ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ และบันทึกวันเริ่มการขอรับเงินบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension) พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบเงินบำนาญและบำเหน็จ] C --> D[ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลก่อนแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ] D --> E{เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน} E --> F[นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม] F --> G[นำเสนอเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต] G --> H[ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด] H --> I[ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง] I --> J([จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สพฐ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง])</pre>	ตรวจสอบรายชื่อบุคคลจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งขอลาออกจากราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบข้อมูลตามที่มีสิทธิ และบันทึกวันเริ่มการขอรับเงินบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ตรวจสอบและบันทึกคำขอเมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและอนุมัติเพื่อส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖		นำเสนอเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สพฐ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		
เอกสารอ้างอิง : ๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔ ๒. พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕		

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ
กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน เพิ่มมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเบิกเงินบำนาญเพิ่มเติมของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่เกษียณอายุราชการ และที่ลาออกจากราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

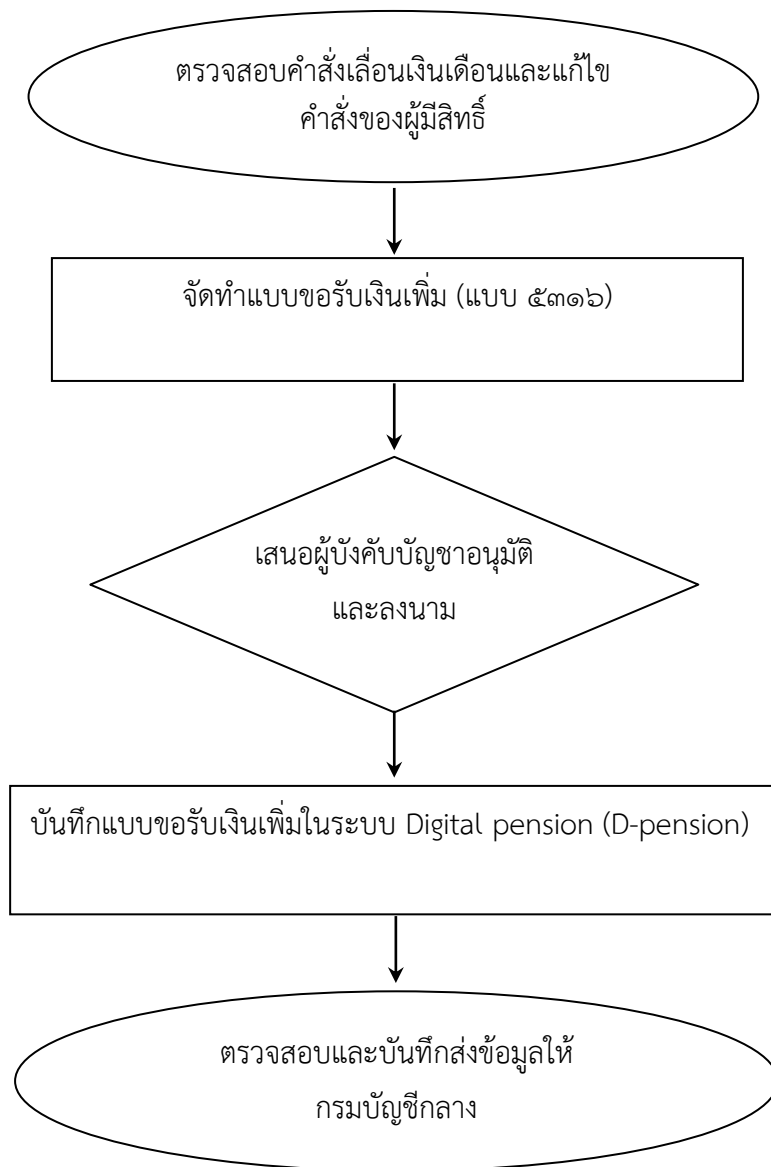
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง
การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงิน
ฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแก้ไขคำสั่งของผู้มีสิทธิ
- ๕.๒ จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม
- ๕.๓ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๕.๔ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ตรวจสอบคำสั่งโอนเงินเดือนและแก้ไขคำสั่งของผู้มีสิทธิ]) --> B[จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)]; B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม}; C --> D[บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)]; D --> E([ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง]);</pre>	ตรวจสอบคำสั่งโอนเงินเดือนและแก้ไขคำสั่งของผู้มีสิทธิ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	
๔		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี มีความถูกต้องรวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิแต่ไม่เกินสองแสนบาท และมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิไม่เกินสี่แสนบาท และมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปี ขึ้นไปได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิไม่เกินห้าแสนบาท ทั้งนี้ไม่เกินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือน

๔. คำจำกัดความ

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับตามสิทธิแต่ไม่เกินห้าแสนบาทซึ่งผู้รับบำนาญมีอายุเจ็ดสิบปีขึ้นไป โดยหักจากเงินบำเหน็จตกทอดเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)

๕.๒ ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน

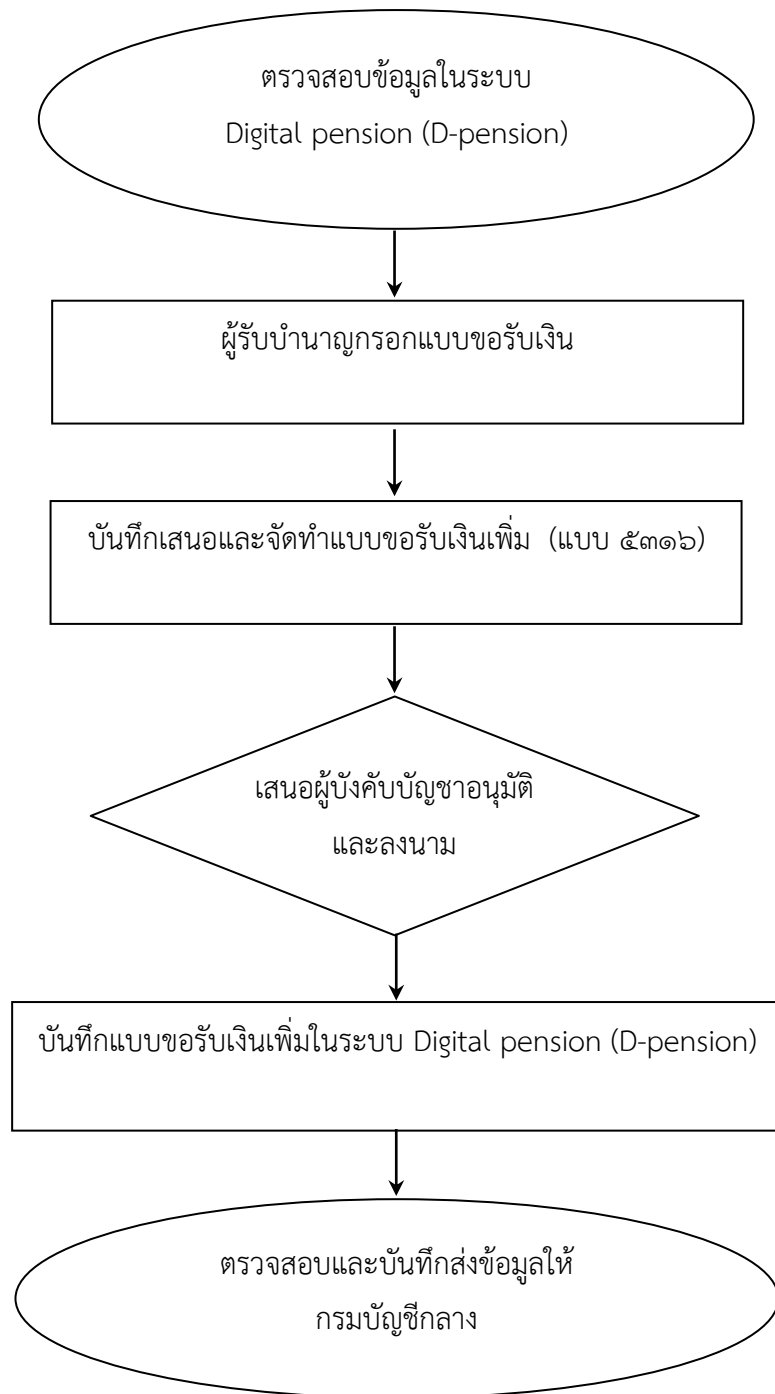
๕.๓ บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

และลงนาม

๕.๔ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)

๕.๕ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)]) --> B[ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน] B --> C[บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)] C --> D{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม} D --> E[บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)] E --> F([ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลาง])</pre>	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด
กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
ถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานจ่ายเงินให้แก่ทายาทของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย

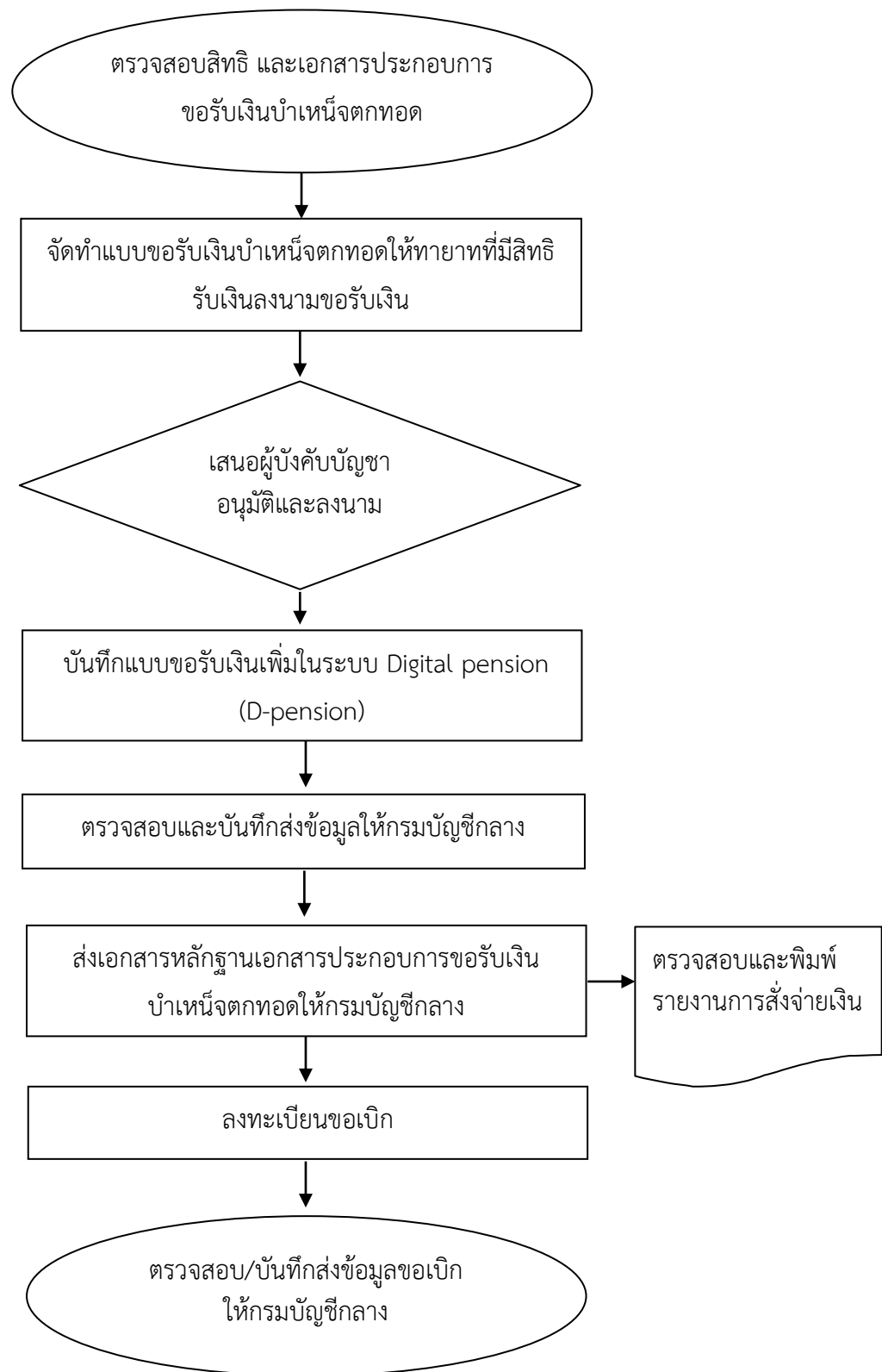
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง
การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด
- ๕.๒ จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน
- ๕.๓ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม
- ๕.๔ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๕.๕ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง
- ๕.๖ ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง
- ๕.๗ ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการส่งจ่ายเงิน
- ๕.๘ ลงทะเบียนขอเบิก
- ๕.๙ ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือนถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด]) --> B[จัดผ่านระบบรับบำเหน็จตกทอดให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินตามระเบียบ] B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม} C --> D[บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)] D --> E[ตรวจสอบระบบบันทึกข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง] E --> F[ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง] F --> G[ลงทะเบียนขอเบิก] G --> H([ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง])</pre>	ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๔		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ลงทะเบียนขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่ากรณีถึงแก่กรรม มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม หมายถึง เงินบำนาญบวกเงิน การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ คูณด้วย ๓ เท่า

๔. คำจำกัดความ

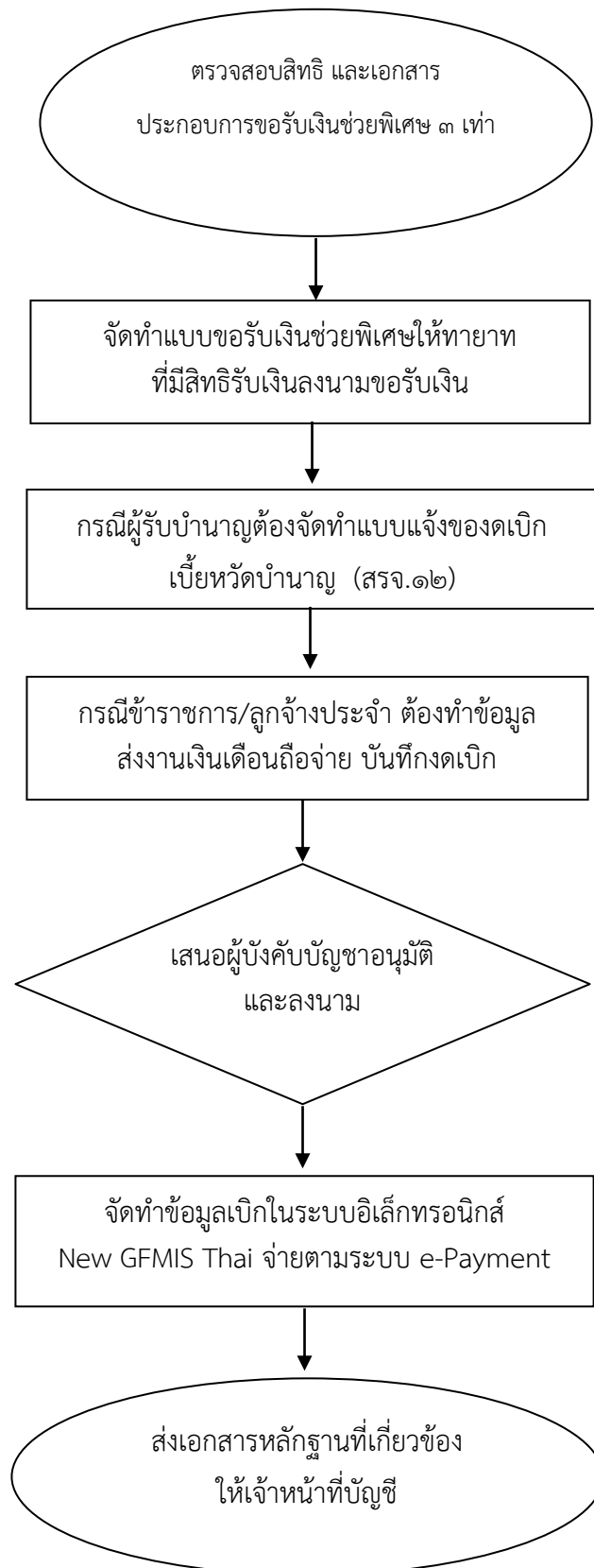
เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน/บำนาญ/ค่าจ้างประจำ เพื่อให้ผู้แสดงเจตนาหรือทายาทผู้มีสิทธิรับไป

การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือ ช.ค.บ. หมายถึง เงินที่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญพิเศษ รวมถึงทายาท ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ จึงจะได้รับโดยจะจ่ายเพิ่มตามจำนวนและอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือค่าครองชีพที่สูงขึ้นแก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า
- ๕.๒ จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน
- ๕.๓ กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของตเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)
- ๕.๔ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถือจ่าย บันทึกงดเบิก
- ๕.๕ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม
- ๕.๖ จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment
- ๕.๗ ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)

๗.๒ แบบฟอร์มคำขอรับเงินช่วยเหลือ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง
การจ่ายเงินช่วยเหลือ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบสิทธิ และเอกสาร ประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า]) --> B[จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือให้ทายาท ซึ่งมีสิทธิรับเงินยกมาขอรับเงิน] B --> C[กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิก เบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)] C --> D[กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่ง งานเงินเดือนถือจ่ายบันทึกงดเบิก] D --> E{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และลงนาม} E --> F[จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment] F --> G([ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่บัญชี])</pre>	ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิก เบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถือจ่ายบันทึกงดเบิก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๖		จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือ					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อไปใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินและการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงินเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การขอรับเพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดจะกระทำได้อีกเมื่อมีการยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิจากผู้รับบำนาญ

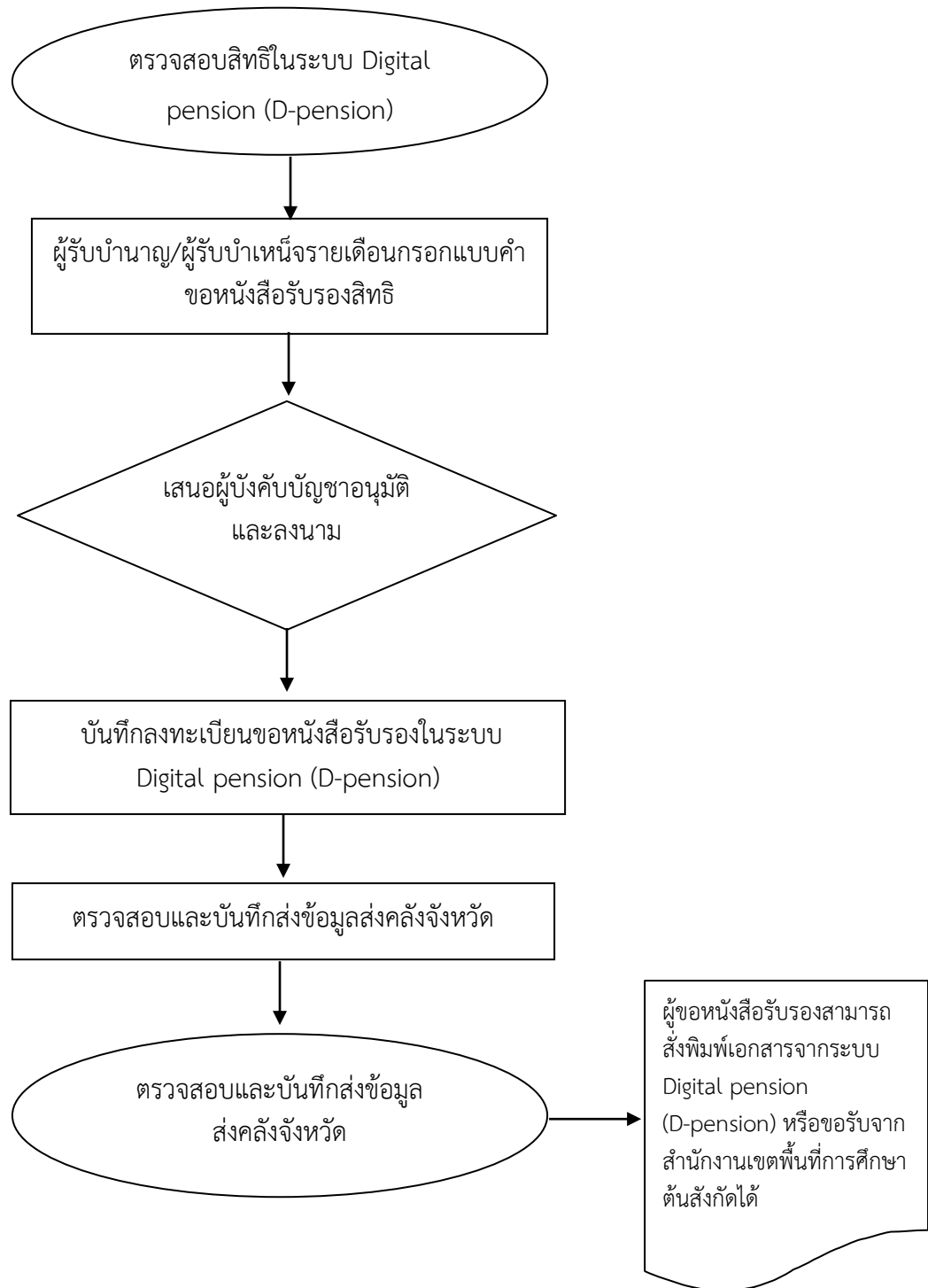
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง ระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการรับ – ส่งข้อมูลกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๕.๒ ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองสิทธิ
- ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๕.๔ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ
- ๕.๕ บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๕.๖ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด
- ๕.๗ ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถส่งพิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension) หรือขอรับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ๗.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิฯ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)]) --> B[ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ] B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม} C --> D[บันทึกเลขที่ใบขอหนังสือในระบบ Digital pension (D-pension)] D --> E[ตรวจสอบเลขที่ใบส่งข้อมูลส่งจังหวัด] E --> F([ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลส่งจังหวัด]) F --> G[ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถส่งพิมพ์เอกสารระบบ Digital pension หรือขอใบจากสำนักงานคดีการศึกษา ค้นคว้าได้]</pre>	ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		บันทึกเลขที่ใบมีอำนาจลงนามในคำขอ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกเลขที่ใบยื่นขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		พิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง					