



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเฝ้าและสังทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี



ปีงบประมาณ  
๒๕๖๗

**นางกฤษณา พันทะวี**

ตำแหน่ง นักวิชาการเฝ้าและบัญชีปฏิบัติการ

"เรื่องดี มีคุณภาพสูง"

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง เป็นหน้าที่ค่อนข้างหนัก เนื่องจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญในสังกัดมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบสูง และจะต้องศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต ๑ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางกฤษณา พันทะนี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ ระบบบำเหน็จบำนาญ	1
การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย	8
ภาคผนวก	29



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กระบวนการ ระบบบำเหน็จบำนาญ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

### ๒. ขอบเขต

กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานของทายาทหรือผู้มีสิทธิ

๒.๒ ทายาทหรือผู้มีสิทธิลงนามในแบบคำขอรับเงิน

๒.๓ บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามส่งแบบพร้อมหลักฐานให้กรมบัญชีกลางพร้อมบันทึกข้อมูลผ่าน

ระบบบำเหน็จบำนาญ

๒.๔ การตรวจสอบการส่งจ่าย

๒.๕ การปิดรอบการส่งจ่าย

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

๓.๒ บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ

๓.๓ บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย

๓.๔ ทายาทผู้มีสิทธิ หมายถึง ๑) บุตร ๒) สามียหรือภริยา ๓) ปิตาและมารดา

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการและลงนามแบบขอรับบำเหน็จตกทอด และเป็นลงนามเป็นผู้เบิกเงินในระบบ e-pension

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายการเงิน ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด

๔.๓ หัวหน้างานระบบบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบหลักฐานแบบขอรับ ส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญพร้อมเอกสารหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง

๔.๔ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานและบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension



## ๕. Work Flow กระบวนการ

## Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : งานบำเหน็จบำนาญ e-pension

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. แบบฟอร์มในการเบิกเงิน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถเบิกจ่ายในระบบบำนาญได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่น แบบคำขอรับเงินบำเหน็จตก ทอดและเงินช่วยเหลือ บำเหน็จตกทอดคำประกัน พร้อมหลักฐานตามเกณฑ์ที่ กฎหมายกำหนด	<pre> graph TD     A[การตรวจสอบเอกสาร] --&gt; B{พิจารณาลงนาม}     B --&gt; C[การบันทึกแบบผ่านระบบ e-pension]           </pre>	รับบริการ ๓ ชม.	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี
๒. พิจารณาตรวจสอบ เอกสาร		ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๓. นำเข้าข้อมูลเพิ่ม ปรับปรุง/แก้ไขประวัติบุคคล ในครอบครัวและบุคคลที่ แสดงเจตนาไว้ เงินที่มีสิทธิ เลขที่บัญชี ส่งข้อมูลผ่าน ระบบให้กรมบัญชีกลาง		เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ระดับผู้ปฏิบัติ/ ชำนาญงานผ่านระบบ e-pension	
๔. ตรวจสอบหนังสือการสั่ง จ่ายเงิน พิมพ์ เสนอขออนุมัติ ตามประเภทการขอเบิกเงิน	<pre> graph TD     D[ตรวจสอบ/ตีกลับ/แก้ไข] --&gt; E[การแก้ไขผ่านระบบ]           </pre>	๓ วันทำการ นับจากวันที่สั่งจ่าย ขออนุมัติไม่เกิน ๗ วันทำการ	หัวหน้างานบำเหน็จ บำนาญ ตรวจสอบผ่านระบบ
๕. ลงนามปิดรอบการเบิกจ่าย ห้ามแก้ไข	<pre> graph TD     F[ผู้มีอำนาจยืนยันผ่านระบบ]           </pre>	ไม่เกินวัน สุดท้ายที่กำหนด ในระบบ	ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านระบบ
๖. รายงานแบบแจ้งการโอน เงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินก่อน สำเนาแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD     G[ผู้มีอำนาจลงนามรับรู้ข้อมูลเบิกจ่าย]           </pre>		หัวหน้างานบำเหน็จบำนาญ ผู้อำนวยการกองคลัง

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบหลักฐาน

๑. หลักฐานของผู้รับบำนาญซึ่งถึงแก่ความตายประกอบด้วย สำเนาสมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการตาย รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี(กรณีตายไม่ปกติ)
๒. หลักฐานของทายาทหรือผู้มีสิทธิ ประกอบด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบสำคัญการสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือสกุล สำเนาสมรณะบัตร (กรณีทายาทถึงแก่กรรมไปก่อน) สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (กรณีรับบุตรบุญธรรม) สำเนาจดทะเบียนรับรองบุตร สำเนาคำสั่งศาลสั่งให้เป็นบุตร
๓. สำเนาสมุดบัญชีประเภทออมทรัพย์ของทายาทหรือผู้มีสิทธิ บัญชีร่วมต้องทำแบบ สรจ.๒
๔. หนังสือรับรองทายาท ผู้รับรองเป็นข้าราชการระดับชำนาญงาน ชำนาญการ หรือเทียบเท่า หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจระดับ ๕ โดยต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง

### ขั้นตอนที่ ๒ การลงลายมือชื่อในแบบ

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อในแบบคำขอรับบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย(แบบ ๕๓๐๙) และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อเป็นพยาน จำนวน ๒ ชุด
๒. ทายาทหรือผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อในแบบหนังสือสัญญาขอใช้เงินคืนแก่ทางราชการ
๓. ทายาทหรือผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อในแบบรายการสอบสวนบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จตกทอด
๔. ตรวจสอบหลักฐานและทายาทลงลายมือชื่อครบถ้วนแล้วให้แนบหลักฐานของทายาท นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาลงนามส่งกรมบัญชีกลาง ๑ ชุด และสำเนาไว้ที่ส่วนราชการ ๑ ชุด

### ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกแบบผ่านระบบ e-pension

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำชุดแบบคำขอพร้อมหลักฐานนำเข้าข้อมูลเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไข ประวัติบุคคลในครอบครัว
๒. ลงทะเบียนรับในระบบ e-pension เพื่อบันทึกเลขที่หนังสือและวันที่ส่งหนังสือ จำนวนเงินที่มีสิทธิ เลขที่บัญชีของทายาท
๓. บันทึกส่งข้อมูลผ่านระบบให้กรมบัญชีกลาง
๔. บันทึกการนำส่งเงินคืนคลัง

### ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบหนังสือส่งจ่ายระบบ e-pension

๑. ตรวจสอบ/ติ๊กลับ/แก้ไข/ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ผ่านระบบ
๒. กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินแล้วให้พิมพ์รายงานเพื่อขออนุมัติพร้อมบันทึกขอเบิกเงินในระบบ

### ขั้นตอนที่ ๕ ปิดรอบการเบิกจ่ายระบบ e-pension

๑. แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ.๑๐)
๒. บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามในแบบ สรจ.๑๐ และในระบบ (ตามรอบปฏิทินการจ่ายของกรมบัญชีกลาง)

### ขั้นตอนที่ ๖ การแจ้งการโอนเงิน

นำแบบแจ้งการโอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของส่วนราชการเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบก่อนสำเนาแจ้งงานบัญชีดำเนินการ

## ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่น แบบคำขอรับเงินบำเหน็จตก ทอดและเงินช่วยเหลือ บำเหน็จตกทอดคำประกัน พร้อมหลักฐานตามเกณฑ์ที่ กฎหมายกำหนด	<pre> graph TD     A[การตรวจสอบเอกสาร] --&gt; B{พิจารณาลงนาม}     B --&gt; C[การบันทึกแบบผ่านระบบ e-pension]           </pre>	รับบริการ ๓ ชม.	ตรวจสอบเสร็จสิ้น ดำเนินการส่ง กรมบัญชีกลาง ภายใน 30 วัน	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี
๒. พิจารณาตรวจสอบ เอกสาร		๓ วันทำการ นับ ถัดจากลงนาม เอกสาร		ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. นำเข้าข้อมูลเพิ่ม ปรับปรุง/แก้ไขประวัติบุคคล ในครอบครัวและบุคคลที่ แสดงเจตนาไว้ เงินที่มีสิทธิ เลขที่บัญชี ส่งข้อมูลผ่าน ระบบให้กรมบัญชีกลาง		เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ระดับผู้ปฏิบัติ/ ชำนาญงานผ่านระบบ e-pension		
๔. ตรวจสอบหนังสือการสั่ง จ่ายเงิน พิมพ์ เสนอขออนุมัติ ตามประเภทการขอเบิกเงิน	<pre> graph TD     D[ตรวจสอบ/ตีกลับ/แก้ไข การแก้ไขผ่านระบบ]           </pre>	๓ วันทำการ นับจากวันที่สั่งจ่าย ขออนุมัติไม่เกิน ๗ วันทำการ	ตามรอบปฏิทิน กรมบัญชีกลาง	หัวหน้างานบำเหน็จ บำนาญ ตรวจสอบผ่านระบบ
๕. ลงนามปิดรอบการเบิกจ่าย ห้ามแก้ไข	<pre> graph TD     E[ผู้มีอำนาจยืนยันผ่านระบบ]           </pre>	ไม่เกินวัน สุดท้ายที่กำหนด ในระบบ		ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านระบบ
๖. รายงานแบบแจ้งการโอน เงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินก่อน สำเนาแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD     F[ผู้มีอำนาจลงนามรับรู้ ข้อมูลเบิกจ่าย]           </pre>			หัวหน้างานบำเหน็จบำนาญ ผู้อำนวยการกองคลัง



๘. ระบบติดตามประเมินผล

ตรวจสอบความเคลื่อนไหวการดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ e-pension

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๙.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

๙.๔ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๑๐.๒ แบบรายการสอบสวนบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จตกทอด

๑๐.๓ แบบหนังสือสัญญารับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

๑๐.๔ แบบรับรองทายาท

๑๐.๕ หนังสือแสดงเจตนาขอโอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้อื่น  
(แบบ สรจ.๒)

# การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด

## ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีดำเนินงาน

### ขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงาน

#### ๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จากการไม่ได้รับเงินต่อเนื่องหลังจากที่เกษียณอายุราชการ รวมทั้งเกิดผลเสียต่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การไม่สามารถใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่องได้ และเพื่อให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินในบำเหน็จตกทอดตามสิทธิที่พึงจะได้รับ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

### วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบสิทธิและเอกสารขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงิน

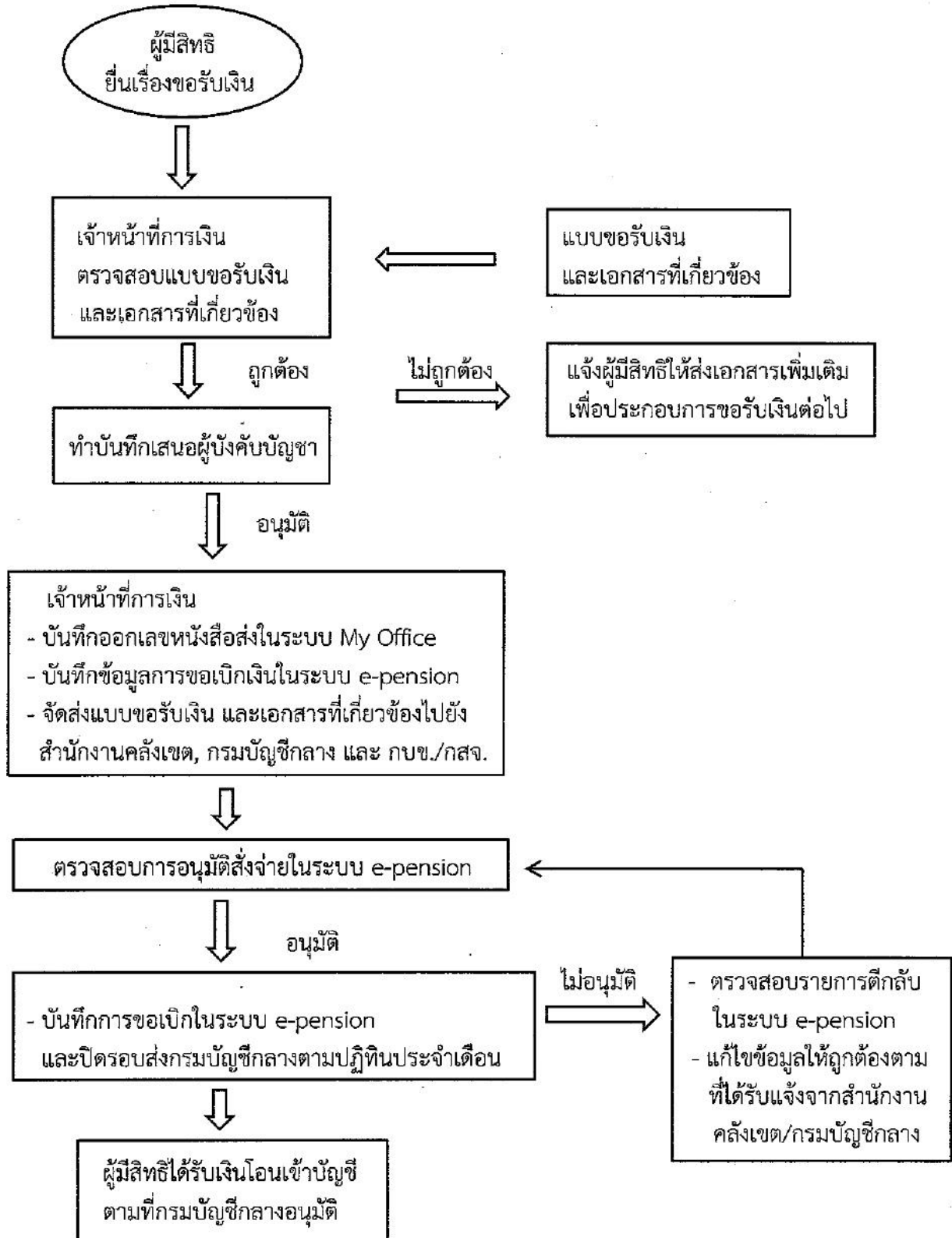
๒. นำแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๓. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลการขอรับเงินในระบบ e-pension

๔. ส่งหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๕. เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลาง แล้ว ให้ตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย เพื่อบันทึกการขอเบิกและปิดรอบตามปฏิทินประจำเดือนของกรมบัญชีกลางในระบบ e-pension

แผนผังการปฏิบัติงาน  
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด





## การขอรับเงินเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย

### ๒. การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

ดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน ๓ เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) บุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ หรือทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา โดยการขอรับเงินช่วยเหลือ ให้ขอรับภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย ตามแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

### วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบแบบขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ว่าบุคคลที่ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธินั้น เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือหรือเป็นทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา และตรวจสอบหลักฐานแสดงความเป็นผู้รับเงินช่วยเหลือ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

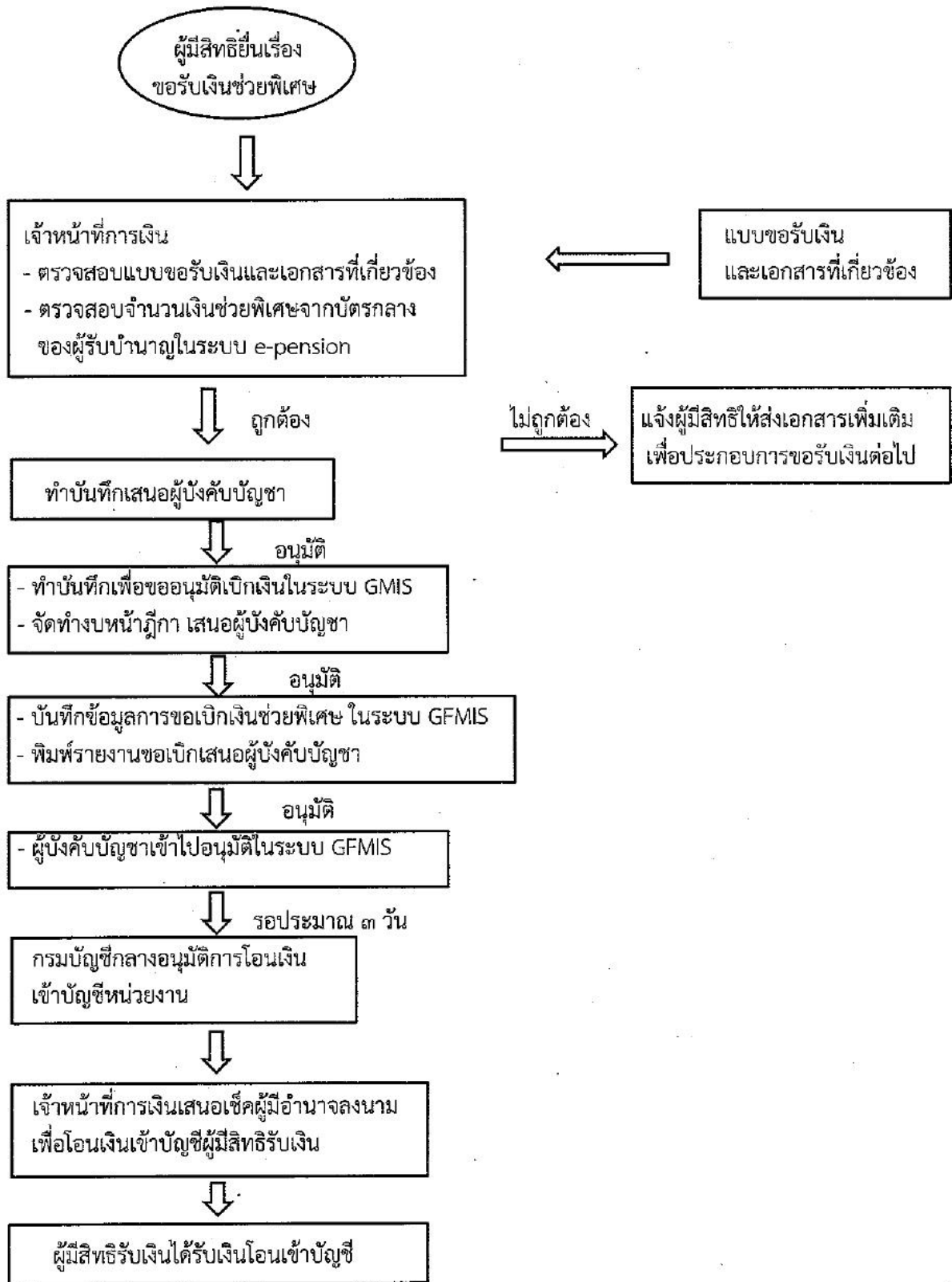
๒. ตรวจสอบจำนวนเงินช่วยเหลือ ๓ เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) โดยพิมพ์ข้อมูลจากทะเบียนจ่ายตรงบำนาญ หรือบัตรกลางของผู้รับบำนาญในระบบ e-pension

๓. จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS พร้อมทั้งพิมพ์รายงานขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ผู้บังคับบัญชาเข้าไปอนุมัติในระบบ GFMS และเมื่อได้รับเงินจากกรมบัญชีกลางแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

**แผนผังการปฏิบัติงาน**  
**การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย**



## คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต ผ่านระบบ Digital Pension กรณียื่นผ่านส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการผู้ขอตรวจสอบหลักฐานเอกสารของทายาทครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลบุคลากรภาครัฐและบุคคลในครอบครัวในระบบทะเบียนประวัติครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงมาดำเนินการในระบบ Digital Pension ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

หน้าหลัก | ข้อมูลองค์กร | ผู้บริหาร | Site Map | Contact us | เว็บไซต์คลังเขต/คลังจังหวัด

ดาวน์โหลดไฟล์บรรยายการประชุมชี้แจงเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายោบาล (ระบบ Digital Pension)

หากมีข้อสงสัยหรือติดปัญหาใดๆ ในการใช้งานระบบ Digital Pension สามารถสอบถามผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

Facebook page : @กองบริหารการทะเบียนเงินเดือน สำนักงาน บำเหน็จบำนาญ

เบอร์โทรศัพท์ : 02-270-6400

สำรวจความพึงพอใจ | ติดต่อเรา | ข่าวสารกรมฯ | ข่าวประชาสัมพันธ์ | คู่มือข้อมูลข่าวสาร | Download

โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)  
ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)  
การให้ความช่วยเหลือขอเงินยืม  
เรื่องที่น่าสนใจ  
คำทับศัพท์เบงกอล (FRQ)

๒. คลิกที่เมนู เงินเดือนบำเหน็จบำนาญ

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department

หน้าหลัก | ข้อมูลองค์กร | ผู้บริหาร | Site Map | Contact us | เว็บไซต์คลังเขต/คลังจังหวัด

เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

ค้นหา

การค้นหายอดนิยม

ชื่อเมนู	จำนวน
ระบบจ่ายระงับเงินของกรมบัญชีกลาง	374
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายោบาล (Digital Pension)	406

จำนวนข้อมูลแสดงหน้า: 10

แสดงข้อมูล 1 ถึง 2 จากข้อมูลทั้งหมดทั้งหมด 2 รายการ

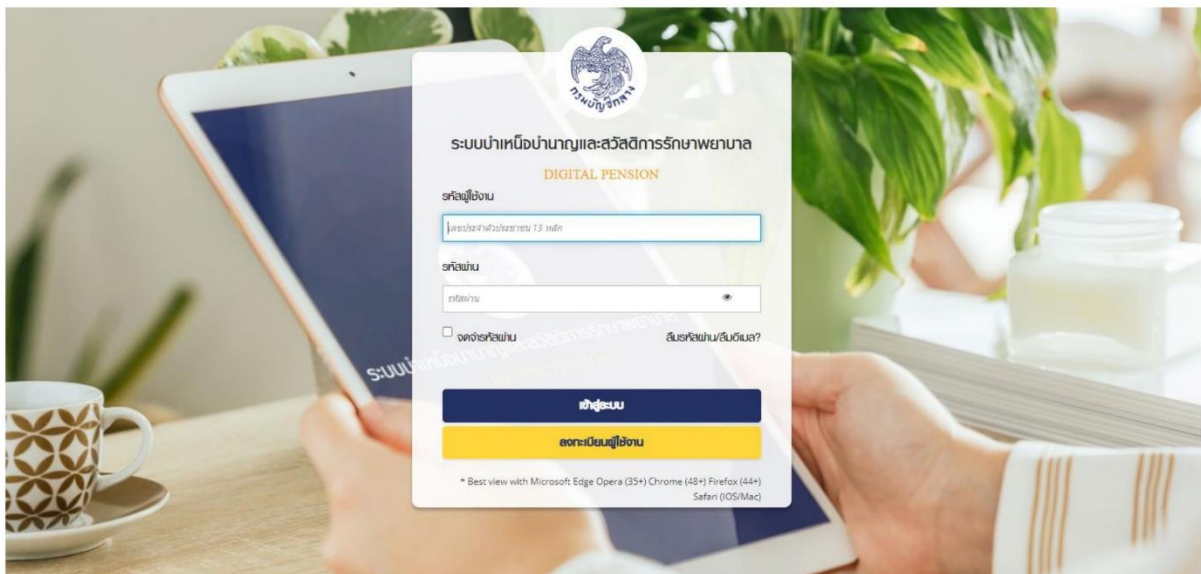
1



๓. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



๔. คลิกที่ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลางและส่วนราชการ



๕. ใส่ username และ password ของส่วนราชการผู้ขอระดับปฏิบัติหรือระดับหัวหน้า

ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

ระบบอนุมัติส่งจ่าย

ระบบส่งจ่าย อับแล้ว 612

ปฏิทินการจ่ายประจำเดือน

กุมภาพันธ์ 2565

วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
31	ส่วนราชการผู้ใด วันเริ่มต้นปฏิบัติงาน ของส่วนราชการผู้ใด	1	2	3	4	5
ส่วนราชการผู้ใด	7	8	9	ส่วนราชการผู้ใด วันเริ่มต้นปฏิบัติงาน	10	11
		วันสุดท้ายก่อน		วันเริ่มต้นปฏิบัติงาน		

\*รอบการจ่าย:  
รอบที่ 1

กิ่งเขต  
 บัญชีของท่าน

รายละเอียด

๖. คลิกที่ระบบอนุมัติส่งจ่าย

ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ  
DIGITAL PENSION

เมนูหลัก

ระบบอนุมัติส่งจ่าย

เมนูการทำงาน

บันทึกแบบคำขอ (e-Filing)

บันทึกแบบขอรับ

รายงาน

รายงานระบบอนุมัติส่งจ่าย

PSSP3011 : บันทึกแบบขอรับ

PSSP3011 : บันทึกแบบขอรับ

สถานที่ดำเนินการ

เลขที่คำขอ

อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อ-นามสกุล

เลขที่รับ

17188 65

ดำเนินการแล้ว

เลขประจำตัวประชาชน

กิ่งเขต

ช่วงวันที่รับแบบ

วัน/เดือน/ปี

วัน/เดือน/ปี

ประเภทเงิน

กฎระเบียบประเภทเงิน

ค้นหา

ยกเลิก

รายงาน

ผ่าน

ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	ดำเนินการ

๗. เลือกเมนูแบบขอรับและคลิกที่เครื่องหมายบวกสีเขียวด้านมุมขวา

๘. ใส่เลขประชาชนของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต

๙. จะปรากฏข้อมูลประวัติของผู้เสียชีวิตขึ้นมาที่หน้าจอ พร้อมรายละเอียดของทายาท ลากเมาส์ลงมาด้านล่างของหน้าจอ เลือกประเภทเงินที่จะยื่นขอ ที่มีดาวแดงต้องกรอกให้ครบทุกช่อง หลังจากนั้นกดบันทึก

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

1	1/188-48-000084	14-เกษียณตรงจบ	1-เรื่องปกติ	-	03/12/2546	โอนใจ
2	10000-06-000039	03-บำนาญปกติ	1-เรื่องปกติ	-	06/02/2508	โอนใจ

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

เลือกประเภทเงิน

\*ประเภทเงิน บำเหน็จตกทอด

\*อายุ/กนงชื่อ เชน 0032/4064

\*ประเภทเรื่อง เรื่องปกติ

\*สงวนที่ 10/02/2565

\*กรณี ปกติ

บันทึก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบำนาญ พล. 2563 ถนนธรรมวิถี แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10400 หมายเลขโทรศัพท์ โทร 0-2127-7000

๑๐. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพข้างล่าง ให้คลิกดำเนินการที่ปุ่มสี่เหลี่ยม

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ดำเนินการตาม

อยู่ระหว่างดำเนินการ

ดำเนินการแล้ว

ทั้งหมด

เลขที่คำขอ

เลขที่รับ 17188 65

เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทเงิน กลุ่มระบุประเภทเงิน

ชื่อ-นามสกุล

ช่วงวันที่รับเงิน วัน/เดือน/ปี

ค้นหา ยกเลิก

รายงาน โหมง

ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่รับ	ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	ดำเนินการ
1	-	17188-65-000082	05-บำเหน็จตกทอด	1-เรื่องปกติ	

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ



๑๑. เมื่อคลิกดำเนินการที่ปุ่มสี่เหลี่ยมแล้วจะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ซึ่งจะมีเมนูต่างๆเพิ่มขึ้นมาที่ด้านข้าง ต่อจากนั้นจึงดำเนินการตามเมนูด้านไปตามลำดับ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2020 : ประวัติ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด
ประเภทบุคลากรภาครัฐ	สมาชิก กบว./ ไม่เป็น กสอ.	ประเภทเงิน
วันที่เข้ารับราชการ	วันที่ถึงแก่กรรม	เหตุฟ้อง
สังกัด	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี	

ประวัติ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ
วันเดือนปีเกิด	สถานภาพการมีชีวิต	สมาชิก กบว./กสอ. ไม่เป็น

ที่อยู่

บ้านเลขที่ 69 อาคาร - ท้องที่ -

เมนูประวัติในหน้านี้จะแสดงข้อมูลทายาททั้งหมดที่มีข้อมูลอยู่ในทะเบียนประวัติ โดยกดปุ่มสามเหลี่ยมหัวลง ด้านซ้ายข้อความขั้นตอนของเรื่อง จะซ่อนเมนูประวัติของผู้มีสิทธิ หน้าจอจะแสดงข้อมูลทายาท ดังภาพ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

การจัดการข้อมูล ระบบผู้รับ  
งาน ส่วนราชการผู้ขอ  
ย้อนกลับ

PSSP2020 : ประวัติ

เลขที่รับ 17188-65-000083 วันที่รับ 20/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

ความสัมพันธ์	ลำดับสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	อายุ	สถานภาพ
บิดา	1			-	- ปี	เสียชีวิต
มารดา	1			-	- ปี	เสียชีวิต
คู่สมรส	1			-	- ปี	เสียชีวิต
บุตร	1			21/01/2511	54 ปี	มีชีวิต
บุตร	2			18/10/2512	52 ปี	มีชีวิต

แสดง 1-5 จาก ทั้งหมด 5 รายการ

๑๒. คลิกเลือกเมนูแบบขอรับ กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กล่องไหนมีดาวแดงบังคับต้องกรอก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2030 : แบบขอรับ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบขอรับเงินฯ (1/8)

แบบขอรับ

\*จำนวนเลข/พินในประวัติ 0 เล่ม \*ตำแหน่ง ผู้รับเงินทดแทน

\*วันที่รับจ่าย 31/12/2564 ถึงวันที่ วัน/เดือน/ปี

วันที่เริ่มนับเวลาการสหรับ วัน/เดือน/ปี เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40 การศึกษา ศึกษาระดับการศึกษา

เงินประจำตัว วัน/เดือน/ปี สถานภาพการสมรส วัน/เดือน/ปี

เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ กรุงเทพมหานคร

\*สถานภาพผู้ขอ ผู้รับบำนาญ สถานภาพการรับรอง กรุงเทพมหานคร

สถานะการปฏิบัติงาน กรุงเทพมหานคร ใต้อธิบดี ส่วน เลขที่หนังสือ ๘๖ 0032/4064

ลงวันที่ 10/02/2565

๑๓. เมื่อบันทึกครบถ้วนแล้วกดบันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2030 : แบบขอรับ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

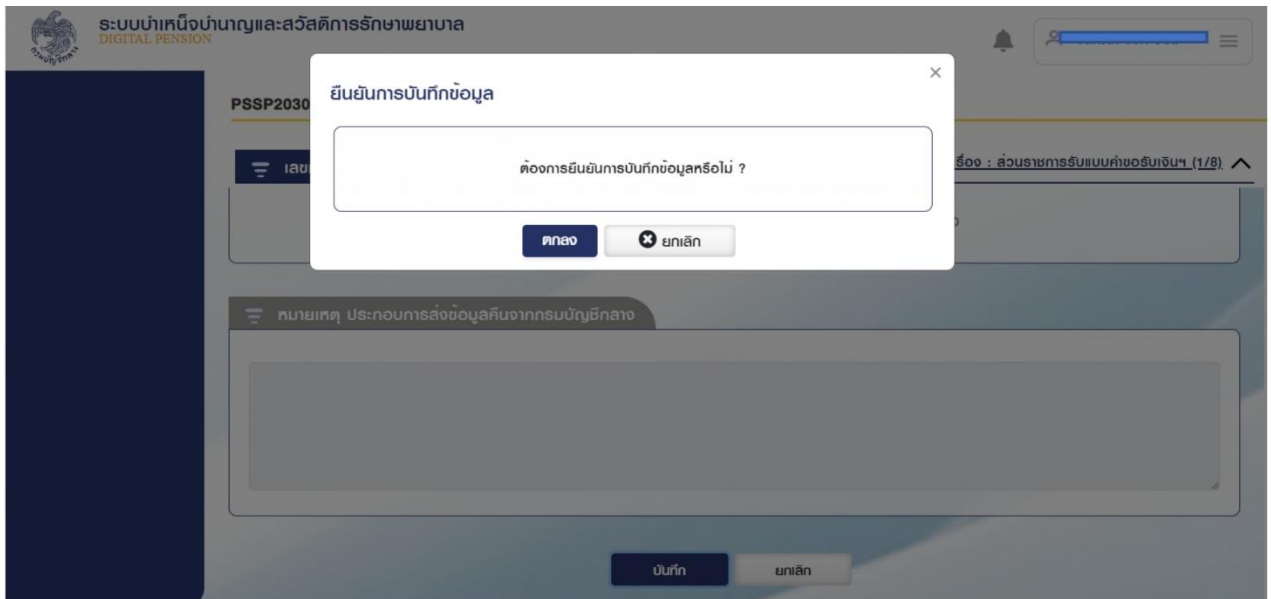
ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบขอรับเงินฯ (1/8)

ผู้เบิกที่ตัวเองเป็นผู้ขอ

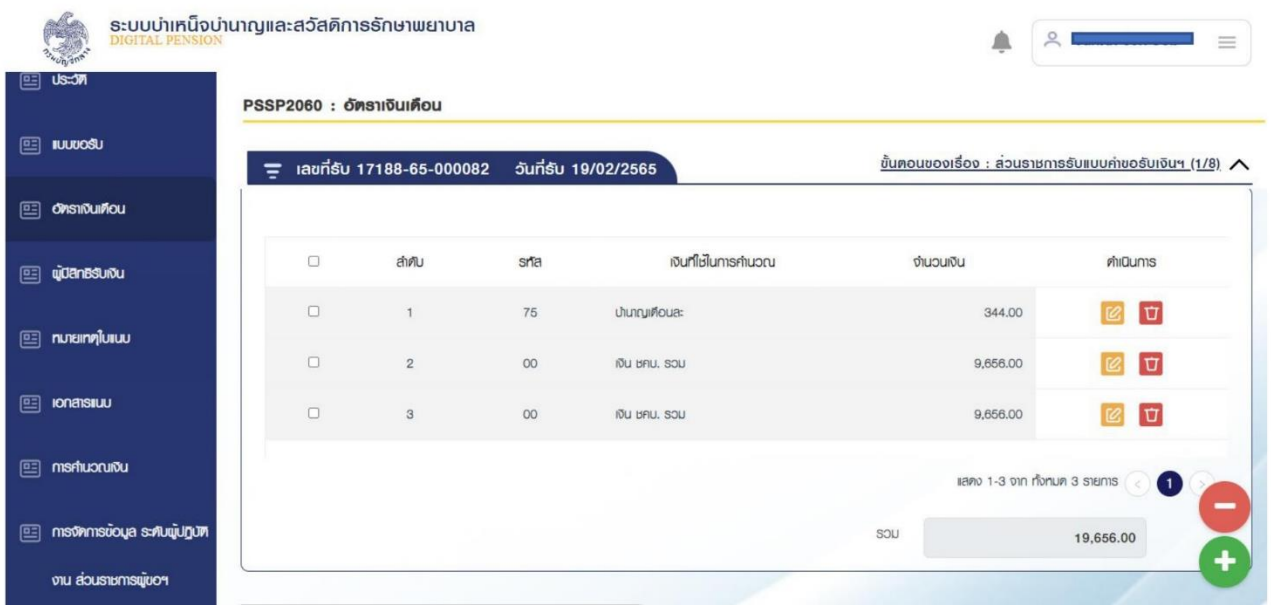
หมายเหตุ ประกอบการส่งข้อมูลคืนจากกรมบัญชีกลาง

บันทึก ยกเลิก

๑๔. เมื่อกดบันทึกจะขึ้นหน้าจอตั้งภาพ มีคำถามว่าต้องการดำเนินการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ให้คลิก ตกลง เป็นการจบการบันทึกเมนูแบบขอรับ



๑๕. เลือกเมนูต่อไป คือ อัตราเงินเดือน กรณีพบว่ามีรายการที่เกินมา ให้กดที่ถังขยะสีแดงในรายการที่เกิน ถ้ารายการไม่ครบให้กดเครื่องหมายบวกสีเขียวเพื่อเพิ่มรายการ



๑๖. จากตัวอย่างจะเห็นว่ารายการเงิน ชคบ.เกินมา ๑ บรรทัด ตึกเครื่องหมายถูกข้างหน้า และกดที่รูปถังขยะ สีแดงท้ายบรรทัด จะเหลือรายการที่ถูกต้องดังภาพ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

ประวัติ  
แบบขอรับ  
อัตราเงินเดือน  
ผู้มีสิทธิรับเงิน  
กบยทุกใบแบบ  
เอกสารแบบ  
การคำนวณเงิน

PSSP2060 : อัตราเงินเดือน

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบค่าขอรับเงินฯ (1/8)

อัตราเงินเดือน

ลำดับ	รหัส	เงินที่ใช้ในกรณีคำนวณ	จำนวนเงิน	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	1	75	บำนาญเดือนละ	344.00
<input type="checkbox"/>	2	00	เงิน ชคบ. รวม	9,656.00

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

ลบ

บวก

10,000.00

๑๗. ดำเนินการเมนูผู้มีสิทธิรับเงิน ในหน้านี้ผู้รับเงินที่จะมาปรากฏอยู่จะต้องเป็นผู้ที่มีสถานะสมบูรณ์ในระบบ ทะเบียนประวัติ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

ประวัติ  
แบบขอรับ  
อัตราเงินเดือน  
ผู้มีสิทธิรับเงิน  
กบยทุกใบแบบ  
เอกสารแบบ  
การคำนวณเงิน

PSSP2090 : ผู้มีสิทธิรับเงิน

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบค่าขอรับเงินฯ (1/8)

ผู้มีสิทธิรับเงิน

ลำดับ	สถานะ	ความสัมพันธ์	ลำดับสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	จ่ายเงิน	บุตร	1			
<input type="checkbox"/>	จ่ายเงิน	บุตร	2			

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

ลบ

บวก

\*กรุณาบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินให้สมบูรณ์



๑๘. ดำเนินการเพิ่มบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ โดยคลิกที่ปุ่มดำเนินการสีเหลือง ถ้าปุ่มถึงขณะสีแดงคือลบออก เมื่อกดปุ่มสีเหลืองดำเนินการจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ เลื่อนลงไปที่ด้านล่างของหน้าจอเพื่อบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

ประวัติ  
แบบฟอร์ม  
อัตราเงินเฟ้อ  
ผู้มีสิทธิรับเงิน  
กฎหมายใบแนบ  
เอกสารแนบ  
การคำนวณเงิน

PSSP2090 : ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

ข้อมูลบุคคล

ความสัมพันธ์ บุตร ลำดับ 2  จ่ายเงิน

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

วันเดือนปีเกิด 28/03/2501  กนส่วน  เคยจ่ายแล้ว

บัญชีธนาคาร

๑๙. ในหน้าบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนหนึ่ง (กรณีผู้มีสิทธิมีหนังสือยินยอมให้หักหนี้) จากนั้นเลื่อนลงมาดบันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอ ในเมนูนี้จะมีจำนวนเงินปรากฏอยู่แต่เป็นเงินที่นำมาคำนวณเฉพาะบำนาญ

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

ส่วนราชการผู้ขอฯ

ย้อนกลับ

PSSP2090 : ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

คำนวณเงิน

จำนวนเงินที่ส่งจ่ายครั้งนี้อยู่ที่ 2,580.00 จำนวนหนี้ 0.00

จำนวนเงินที่ส่งจ่ายแล้ว 0.00

ใช้บัญชีธนาคารส่วนราชการ

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

เลขที่บัญชี

บันทึก ยกเลิก

๒๐.ทำงานต่อเมนูหมายเหตุใบแนบ ถ้ามีกรณีต้องใส่หมายเหตุ สามารถบันทึกได้ที่เมนูหมายเหตุใบแนบ (ถ้าไม่มีหมายเหตุเมนูนี้ผ่านไปได้)

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

ประวัติ

แบบขอรับ

อัตราเงินเฟ้อ

ผู้ถือสิทธิเงิน

หมายเหตุใบแนบ

เอกสารแนบ

กรรทำนวนเงิน

กรรทำกรรทำนวน รรทำผู้รับเงิน

PSSP2120 : หมายเหตุใบแนบ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

หมายเหตุใบแนบ

๒๑. การทำงานเมนูเอกสารแนบ ใช้ในกรณีที่ต้องการส่งเอกสารประกอบคำขอผ่านระบบ Digital Pension โดยกดเครื่องหมายบวกสีเขียวที่มุมจอ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

ประวัติ

แบบขอรับ

อัตราเงินเฟ้อ

ผู้ถือสิทธิเงิน

หมายเหตุใบแนบ

เอกสารแนบ

กรรทำนวนเงิน

PSSP2130 : เอกสารแนบ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

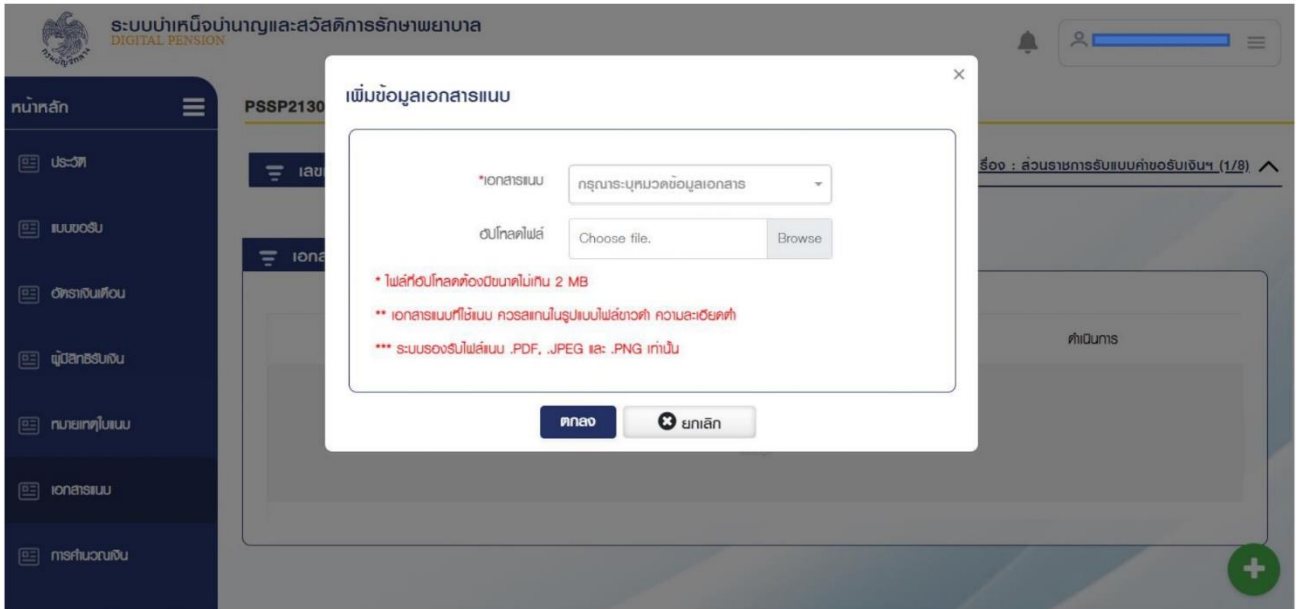
ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

เอกสารแนบ

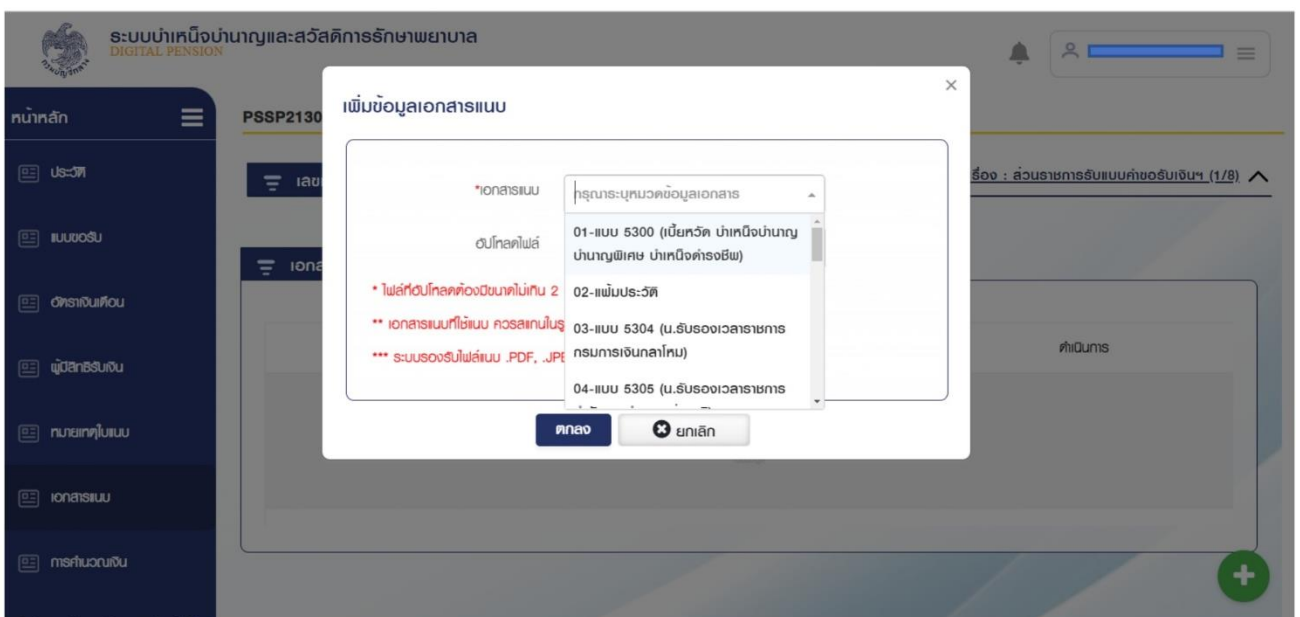
ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชนิดเอกสาร	ดำเนินการ
ไม่มีเอกสารแนบ			

+

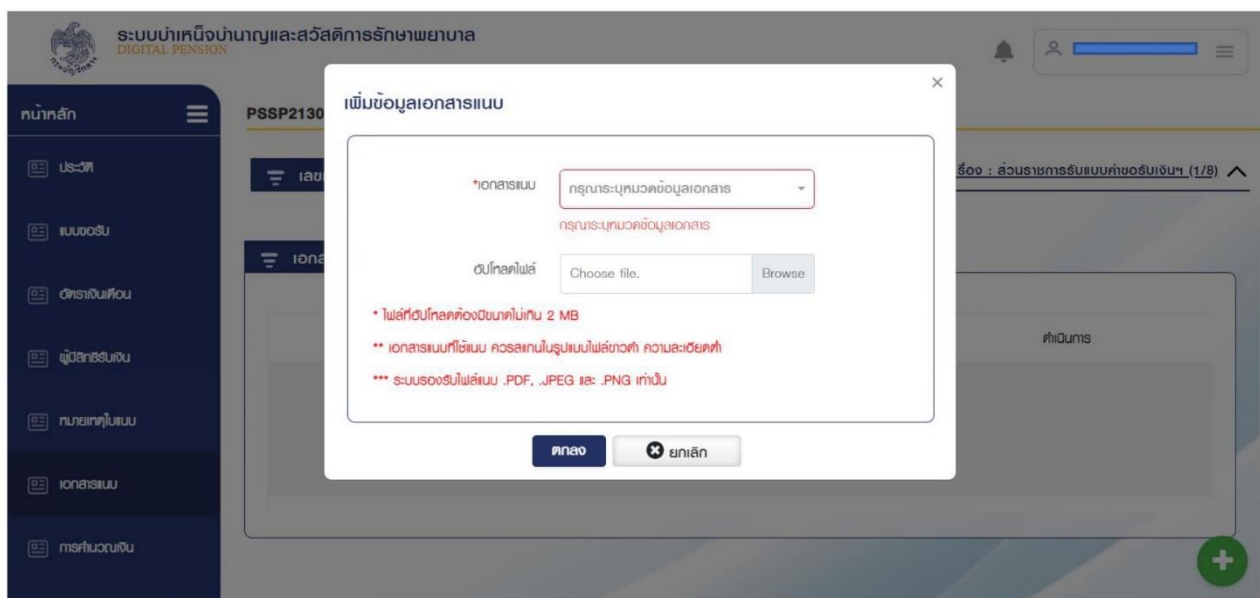
เมื่อกดเครื่องหมายบวกสีเขียวจะขึ้นหน้าต่างพร้อมคำแนะนำในการแนบไฟล์ดังกล่าว ถ้าต้องการแนบไฟล์ให้เตรียมไฟล์ให้พร้อมตามคำแนะนำ



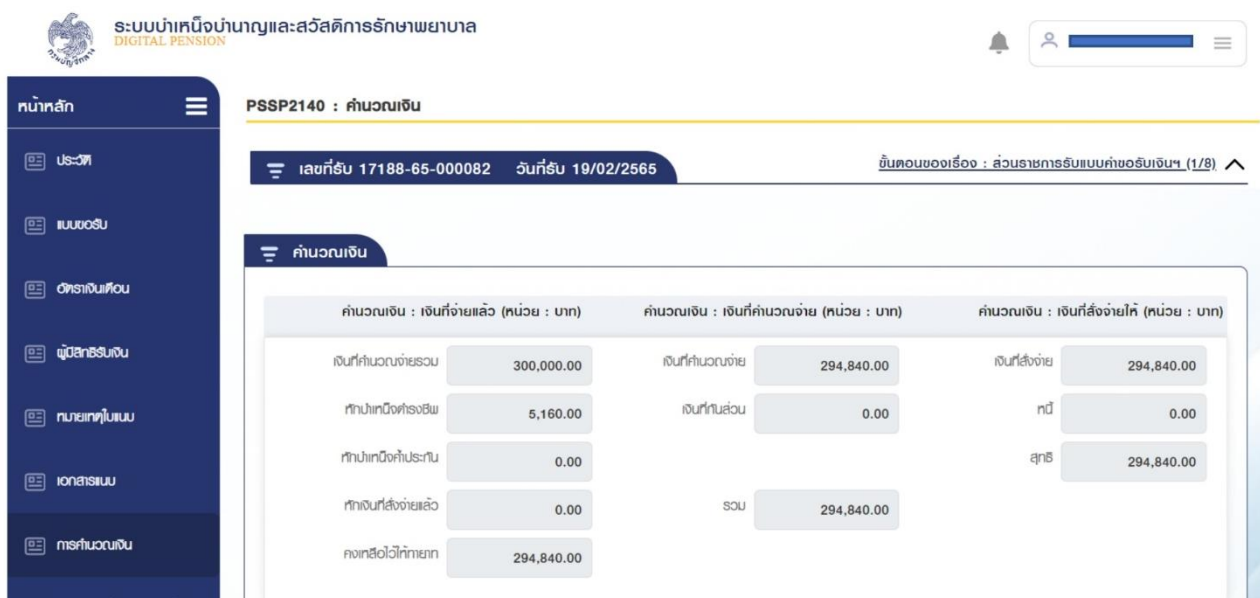
กดลูกศรลงด้านท้ายกล่องข้อความเอกสารแนบ จะปรากฏรายการเอกสารที่ต้องการแนบ เลือกรายการให้ตรงกับไฟล์ที่จะแนบ



เมื่อเลือกประเภทเอกสารแล้ว กดที่ อัปโหลดไฟล์ จากนั้นกดตกลง



๒๒. เมนูต่อมาคือเมนูคำนวณเงิน เมื่อคลิกเมนูคำนวณเงินด้านซ้ายระบบจะคำนวณเงินให้อัตโนมัติ โดยหน้าจอจะแสดงรายการคำนวณเงิน ให้เห็นยอดการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว เงินที่จ่ายชำระหนี้บำเหน็จค่าประกัน และแสดงยอดที่คำนวณจ่ายในครั้งนี และยอดหนี้ (ถ้ามี) รวมทั้งเงินสุทธิต่อคำนวณจ่าย





๒๓. เมื่อคำนวณเงินเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนูการจัดการข้อมูลระดับปฏิบัติงานของส่วนราชการผู้ขอ ในหน้าผู้ปฏิบัติสามารถพิมพ์แบบขอรับมาตรวจสอบได้ และสามารถพิมพ์ ๕๓๐๙ อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง สรจ ๙ อิเล็กทรอนิกส์ (กรณีมียอดหนี้)

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

PSSP2180 : การจัดการข้อมูล ระดับปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบค่าขอรับเงินฯ (1/8)

กดปุ่มการตรวจผ่านข้อมูล

ยกเลิกแบบขอรับ

พิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดแบบขอรับ      แบบ 5309

แบบ สรจ. 9 อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

PSSP2180 : การจัดการข้อมูล ระดับปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบค่าขอรับเงินฯ (1/8)

หมายเหตุ

กดปุ่มการตรวจผ่านข้อมูล

ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ

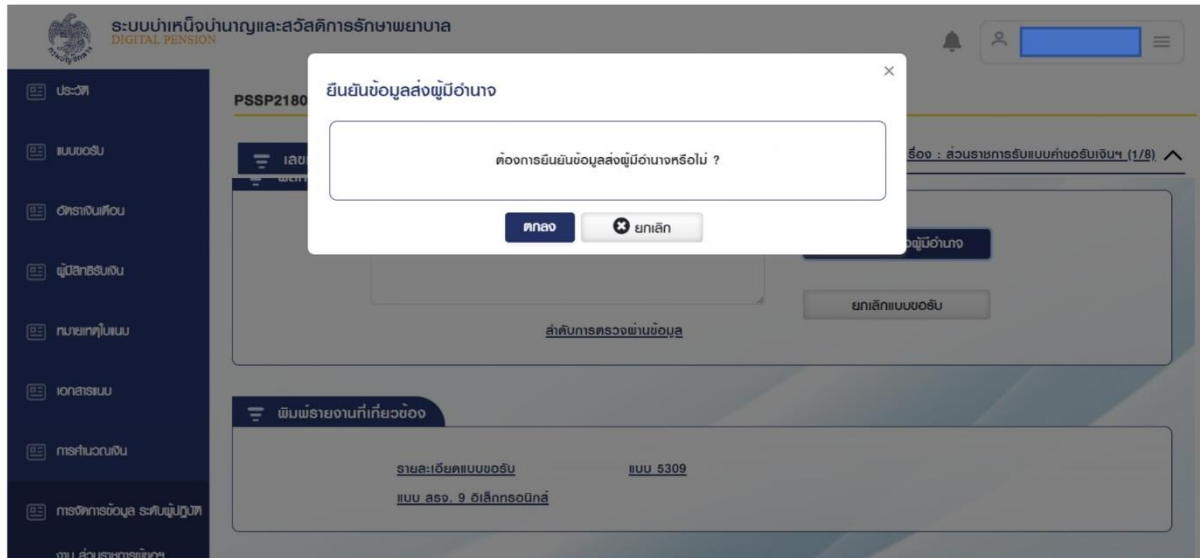
ยกเลิกแบบขอรับ

พิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

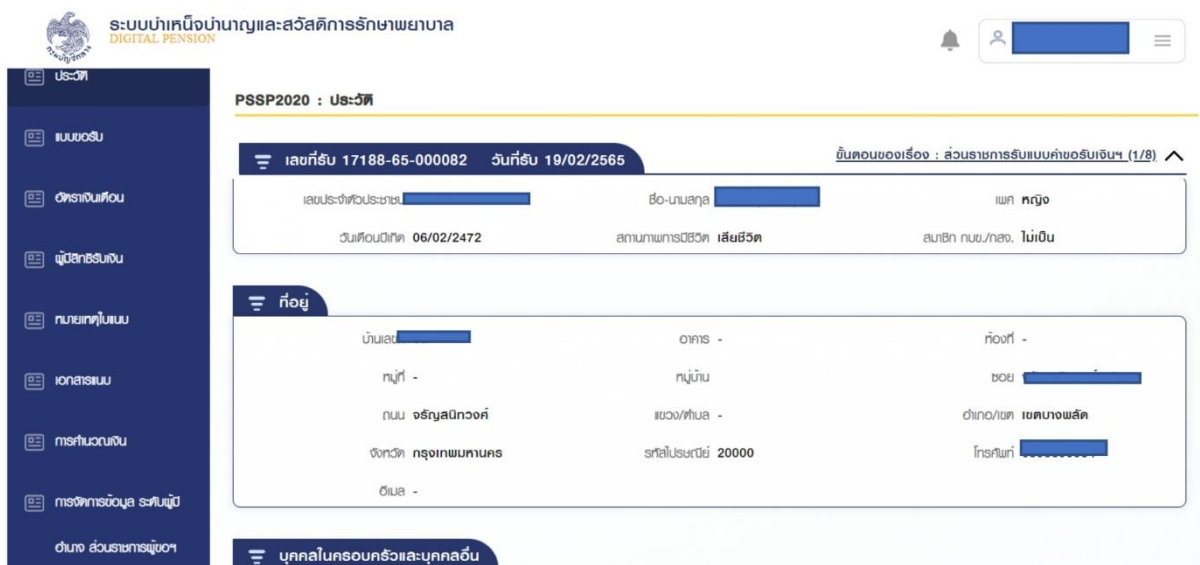
รายละเอียดแบบขอรับ      แบบ 5309

แบบ สรจ. 9 อิเล็กทรอนิกส์

เมื่อกดยืนยันส่งผู้มีอำนาจจะมีหน้าต่างสอบถามขึ้นมาหากมั่นใจแล้วกดตกลง หากยังมีข้อที่จะแก้ไขกดยกเลิก และกลับไปแก้ไขได้



๒๔. เมื่อกดตกลงยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจแล้ว ในที่นี้คือผู้ถือรหัสส่วนราชการผู้ขอระดับหัวหน้า ผู้ขอระดับหัวหน้าใช้รหัสเข้ามาดำเนินการต่อจากผู้ปฏิบัติได้เลยโดยจะมีเมนูให้ตรวจสอบทุกเมนูเท่ากับผู้ปฏิบัติ และจะมีเมนูการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจของส่วนราชการผู้ขอ หัวหน้าใช้เมนูนี้ในการบันทึกยืนยันส่งข้อมูล กรมบัญชีกลาง สำหรับกรณีใช้รหัสหัวหน้าในการทำงานตั้งแต่ต้น เมื่อเข้าเมนูการจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอแล้ว เมื่อยืนยันส่งข้อมูลผู้มีอำนาจแล้ว จะปรากฏเมนูการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอขึ้นมาโดยอัตโนมัติ



โดยผู้มีอำนาจสามารถเข้าไปตรวจสอบดูได้ในทุกเมนู ดังตัวอย่าง เมื่อเข้าดูเมนูผู้มีสิทธิรับเงินจะเห็นรายการผู้มีสิทธิ เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงินที่ได้รับ เป็นต้น

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2090 : ผู้มีสิทธิรับเงิน

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

ผู้มีสิทธิรับเงิน

บัญชี	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	บัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน	หนี้	ดำเนินการ
1	[REDACTED]	[REDACTED]	1212230968	147,420.00	0.00	[Edit] [Delete]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	0190090936	147,420.00	0.00	[Edit] [Delete]

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

๒๕. เมื่อหัวหน้าตรวจสอบถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล  
DIGITAL PENSION

หน้าหลัก

PSSP2181 : การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอฯ

เลขที่รับ 17188-65-000082 วันที่รับ 19/02/2565

ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบคำขอรับเงินฯ (1/8)

ผลการตรวจสอบแบบขอรับเงินฯ

หมายเหตุ

ยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

ยกเลิกแบบขอรับ

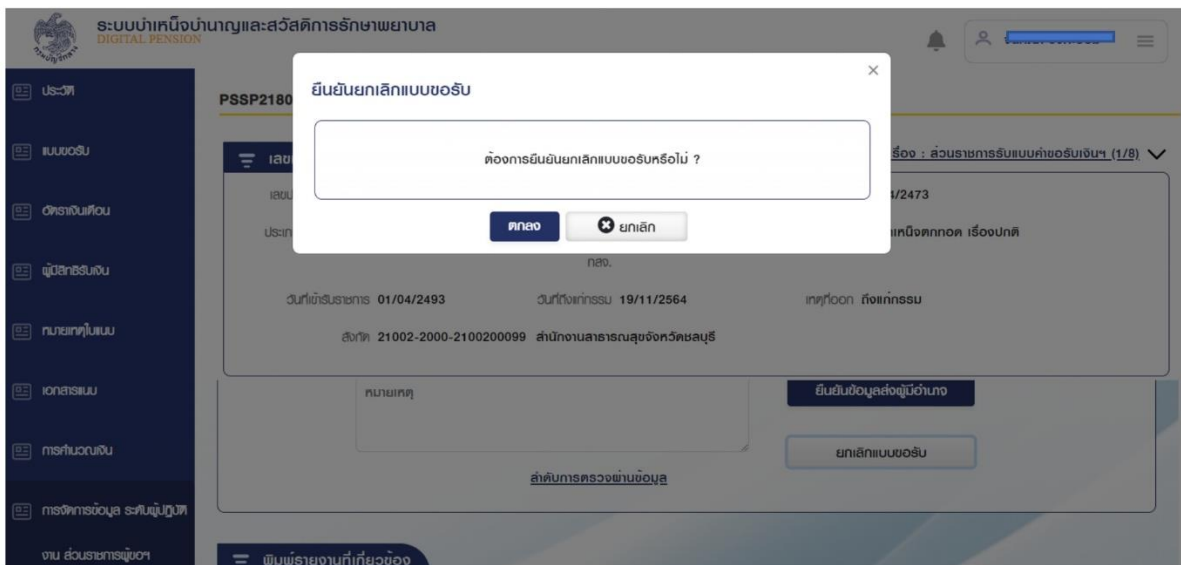
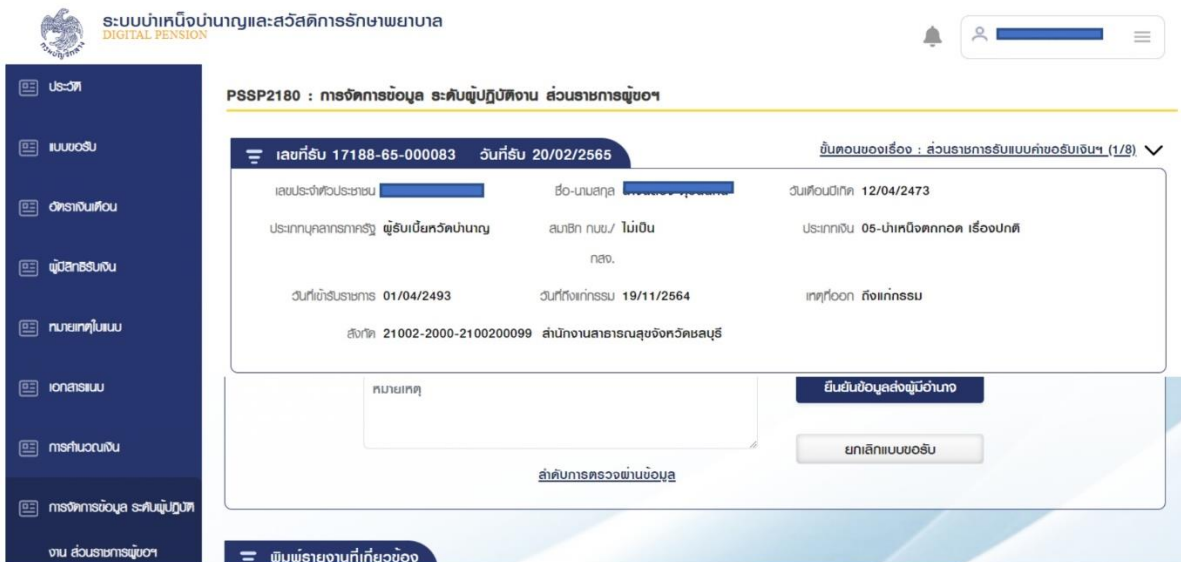
ดำเนินการตรวจสอบผ่านข้อมูล

รายละเอียดแบบขอรับ

แบบ 5309

แบบ ลจ. 9 อีเล็กทรอนิกส์

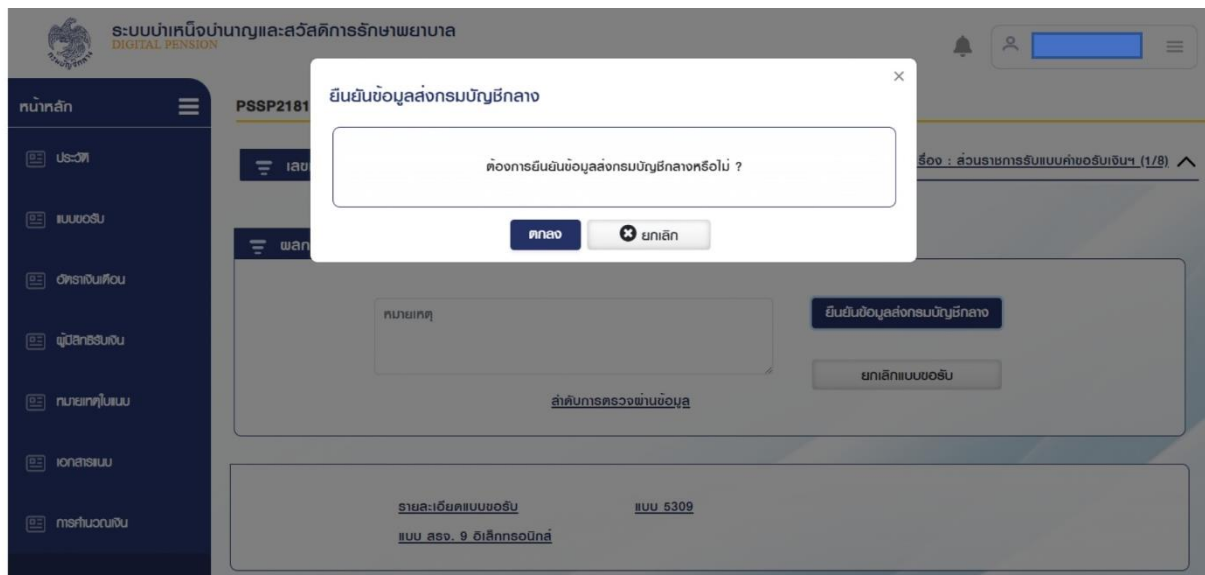
๒๖ . กรณีมีข้อผิดพลาดเนื่องต้องการลบแบบคำขอสามารถดำเนินการได้ที่เมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอ หากต้องการลบแบบขอรับให้เลือกยกเลิกแบบขอรับ และกดตกลงเพื่อยืนยันการยกเลิกแบบขอรับ ดังภาพ



อนึ่ง คู่มือการทำงานฉบับนี้จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการในการทำงานเป็นเบื้องต้น หากมีการปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบในภายหลังจะทำการปรับปรุงคู่มือการทำงานต่อไป



เมื่อกดยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนให้อีกครั้ง กดตกลง เพื่อยืนยันส่งข้อมูลไปกรมบัญชีกลางต่อไป



เมื่อกดตกลงเป็นการยืนยันส่งข้อมูลไปกรมบัญชีกลางแล้ว หลังจากขั้นตอนนี้หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลแบบขอรับที่บันทึกไว้ได้อีก ยกเว้นกรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดเคลื่อนและส่งคืนกลับมาแก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบถึงขั้นตอนยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลางอีกครั้ง กรมบัญชีกลางจึงจะสามารถรับข้อมูลไปตรวจสอบได้

## ๔.๒ พิมพ์เอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง

ระบบการยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์  
Pensions' Electronic Filing

16 มิถุนายน 2558 14:23:13

**ข้อมูลผู้ยื่นขอรับบำนาญ**

เลขบัตรประชาชน : 3200000000181      วันเดือนปีเกิด : 17/06/2498  
ชื่อ - นามสกุล : นายสมชาย เด่นเทพ      เพศ : ชาย

ยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเอง

สอบถามข้อมูลการขอรับบำนาญ

พิมพ์เอกสาร

- » พิมพ์แบบ 5300 /5313 อิเล็กทรอนิกส์
- » พิมพ์แบบ สรจ.3 อิเล็กทรอนิกส์
- » พิมพ์หนังสือส่งจ่าย
- » พิมพ์รายงานการเบิกจ่าย
- » พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

© CDG System Limited 2015

สามารถคลิกเพื่อใช้งานต่างๆ ดังนี้

1. การยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์
2. สอบถามข้อมูลการขอรับบำนาญ
3. พิมพ์เอกสารต่างๆ
  - พิมพ์แบบ 5300 อิเล็กทรอนิกส์
  - พิมพ์แบบ สรจ.3 อิเล็กทรอนิกส์ (กรณี ขอบำนาญดำรงชีพ)
  - พิมพ์หนังสือส่งจ่าย
  - พิมพ์รายงานการเบิกจ่าย
  - พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

# ภาคผนวก



ผู้มีสิทธิรับเงิน (10)						สำหรับ เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง กรอก	
รหัส	ความสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	กรณีขอรับเงินต่างสถานที่กัน (11)		สถานภาพ	
				จังหวัด	หน่วยงานผู้เบิก	จ่าย 1	กัน 2
101	บิดา			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
102	มารดา			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
201	สามี			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
202	ภริยา			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
301	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
302	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
303	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
304	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
305	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
311	บุตรบุญธรรม			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
401	ผู้อุปการะ			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
411	ผู้อยู่ในอุปการะ			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
501	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
502	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
503	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
คำรับรองของผู้ขอ (12)							
เขียนที่ .....							
วันที่ .....							
ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อ.....ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง							
และไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขาดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่							
ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว							
(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ
(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ
(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ
(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ) .....	ผู้ขอ
(ลงชื่อ) .....	พยาน	(ลงชื่อ) .....	พยาน	(ลงชื่อ) .....	พยาน	(ลงชื่อ) .....	พยาน
ที่อยู่ของผู้ขอ .....							
รหัสไปรษณีย์ .....							
โทร. ....							



รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 .....		
	2 .....		
	3 .....		
	4 .....		
14	เวลาพิเศษ ปรามปรามคอมมิวนิสต์ .....		
15	" ปฏิบัติราชการลับ .....		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม .....		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ .....		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ .....		
22	" กฎัยการศึกษา พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00) .....		
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 ม.ค. 01) .....		
24	" " พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 - 28 ต.ค. 08) .....		
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 5 ม.ค. 20) .....		
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34) .....		
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ .....		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4 .....		
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน <input type="checkbox"/> หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน .....		
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2 .....		
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3 .....		
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4 .....		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎัยการศึกษา..... วัน .....		
รหัส	อัตราเงินเดือน/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ		บาท
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ .....		
75	บำนาญเดือนละ .....		
76	บำนาญพิเศษทุกพลภาพเดือนละ .....		
	บำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับแล้ว .....		
79	เบ็ดลด .....		
80	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส. ....		
81	พ.ส.ร. ....		
82	พ.น.บ. ....		
83	พ.ด.ร. ....		
84	พ.ป.ท. ....		
85	พ.ล.ร. ....		
86	พ.ป.อ. ....		
87	พ.ค.บ. ....		
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรยากาศ .....		
89	.....		

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษหรือขอรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญโดยไม่ต้องกรอเวลาราชการ

## หนังสือสัญญารับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....  
 สัญชาติ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 ขอทำหนังสือรับรองให้ไว้แก่กระทรวงคมนาคม ดังมีรายการต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นเรื่องราวขอรับเงิน

- บำนาญพิเศษ  
 บำเหน็จพิเศษแทนบำนาญพิเศษ  
 บำเหน็จตกทอด  
 .....

ของ.....ซึ่งตายไปแล้วนั้น ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิ์  
 โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยเป็น.....ของ .....

ข้อ 2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่านอกจากข้าพเจ้าและ

1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....  
 5. ....

รวม.....คน แล้ว ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ์เหลืออยู่อีกและไม่มีบุตรอันเกิดจากภริยาโดยไม่ชอบ  
 ด้วยกฎหมายเลย

ข้อ 3. ถ้าหากภายหลังปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมายของ.....

.....

ขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงิน

- บำนาญพิเศษ  
 บำเหน็จพิเศษแทนบำนาญพิเศษ  
 บำเหน็จตกทอด  
 .....

ที่ข้าพเจ้าได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ์หรือในส่วนที่ได้รับไปเกินสิทธิ์คืนให้แก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทาง  
 ราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับรองเกี่ยวกับทายาทของ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
กอง.....กรม.....กระทรวง.....  
โทร.....ขอรับรองเกี่ยวกับทายาทของ.....ที่ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ดังต่อไปนี้

- 1..... มีบิดาชื่อ.....  
ถึงแก่กรรมเมื่อประมาณ.....ปี ยังมีชีวิต
- 2..... มีมารดาชื่อ.....  
ถึงแก่กรรมเมื่อประมาณ.....ปี ยังมีชีวิต
- 3..... มีภริยา/สามีโดยชอบด้วยกฎหมายแต่ผู้เดียว  
ชื่อ.....สมรสเมื่อ.....  
มีบุตรด้วยกัน.....คน

- 1.ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 2.ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 3.ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 4.ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 5.ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 6.ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 7.ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ทายาทและผู้ตามไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามความในมาตรา 48, 53, 54 และ 55 แห่ง พ.ร.บ.บำนาญข้าราชการพ.ศ. 2494

5. หากปรากฏภายหลังว่ามีทายาทอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้น และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำนาญตกทอดในฐานะทายาท  
ของ.....ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....เป็นผู้รับรองทายาทของ

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้รับรอง

(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับรองเกี่ยวกับทายาทของ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง กระทรวงคมนาคม

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

กอง.....กรม.....กระทรวง.....

โทร.....ขอรับรองเกี่ยวกับทายาทของ.....ที่ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ดังต่อไปนี้

1..... มีบิดาชื่อ.....

ถึงแก่กรรมเมื่อประมาณ.....ปี ยังมีชีวิต

2..... มีมารดาชื่อ.....

ถึงแก่กรรมเมื่อประมาณ.....ปี ยังมีชีวิต

3..... มีภริยา/สามี ดังนี้ (หากมีคู่สมรสเกินกว่าหนึ่งคน)

3.1 ภริยาคนที่ 1 ชื่อ..... สมรส/หย่า/ตายเมื่อ.....

มีบุตรด้วยกัน.....คน

1. ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3.2 ภริยาคนที่ 2 ชื่อ..... สมรสเมื่อ.....

มีบุตรด้วยกัน.....คน

1. ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ทายาทและผู้ตาม ไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามความในมาตรา 48, 53, 54 และ 55 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จข้าราชการพ.ศ. 2494

5. หากปรากฏภายหลังว่ามีทายาทอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้น และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดในฐานะทายาทของ

.....ข้าพเจ้าขอรับคิดและยินยอมขอใช้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....เป็นผู้รับรองทายาทของ

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้รับรอง

(.....)



(แบบ สรจ.2)

## หนังสือแสดงเจตนาขอให้โอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(1)เลขประจำตัวประชาชน.....  
เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน.....(2)

มีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ  
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท  ออมทรัพย์  สะสมทรัพย์  เผื่อเรียก  กระแสรายวัน

ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....(3)

ซึ่งเป็น  
 บัญชีของข้าพเจ้าและหรือผู้อื่น  
 บัญชีของผู้อื่น

เนื่องจาก.....

โดยข้าพเจ้าได้รับความยินยอมจากเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของบัญชี  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(1)  
เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน.....(2)

จึงขอให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น  
กรณีนี้.....(1) ถึงแก่กรรมก่อน ได้รับเงินจะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง  
(สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ) ทราบทันที

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก(4)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ให้ส่วนราชการเก็บรักษาแบบ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป

หมายเหตุ (1) ชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน

(2) ประเภทเงินที่มีสิทธิได้รับ

(3) ระบุและแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เฉพาะประเภท  
ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าของบัญชี และพยาน

(4) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอ หรือ ส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



"เรื่อหัด มีคณาสูง"

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง เป็นหน้าที่ค่อนข้างหนัก เนื่องจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญในสังกัดมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบสูง และจะต้องศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต ๑ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางกฤษณา พันทะนี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการยื่นแบบคำร้องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต	1
คู่มือการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	8
คู่มือการขอเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ 3 เท่า กรณีบำนาญเสียชีวิต	12
คู่มือคู่มือการขอเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ 3	16
คู่มือการยืมเงินทดรองราชการ	20



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการ  
บำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต

## ๑. ชื่องาน

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ่ายเงินให้ทายาทของผู้รับบำนาญได้รับตามสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิตให้ครบถ้วน กรอกข้อมูลเข้าระบบ D – Pension ของกรมบัญชีกลางและจัดส่งเอกสารไปให้กรมบัญชีกลาง

## ๔. คำจำกัดความ

บำเหน็จตกทอด คือเงินที่จะจ่ายให้กับทายาทผู้มีสิทธิเป็นจำนวนตามเกณฑ์ ดังนี้ เงินบำนาญ+เงินช่วยค่าครองชีพ x ๓๐ ลบด้วยเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ขอรับไปแล้วจะเป็นเงินบำเหน็จตกทอด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากทายาทผู้เสียชีวิต พร้อมทั้งลงทะเบียนรับในระบบการขอรับบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑.๑ แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๕๓๐๙ กรณีข้าราชการและข้าราชการบำนาญเสียชีวิต /แบบ ๕๓๑๕ กรณีลูกจ้างเสียชีวิต ) ตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุลผู้ถึงแก่กรรม วันเดือนปีเกิด วันบรรจุวันถึงแก่กรรม ชื่อตำแหน่ง สถานะภาพของผู้ถึงแก่กรรม ส่วนราชการครั้งสุดท้าย ผู้ถึงแก่กรรมมีการสมรสกี่ครั้ง วันเดือนปีที่สมรสขาดจากการสมรสโดยสาเหตุใด ชื่อ ชื่อสกุลบิดามารดายังมีชีวิตอยู่หรือถึงแก่กรรมแล้ว และมีบุตรกี่คนพร้อมทายาทผู้มีสิทธิทุกคนยื่นขอรับเงินครบถ้วน

๑.๒ หลักฐานเกี่ยวกับการรับราชการ สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ และ ก.พ.๗ / บัตรประวัติลูกจ้างประจำ

๑.๓ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณระหว่างเวลาปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก

๑.๔ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาราชการทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปราม

๑.๕ ตรวจสอบการเป็นสมาชิก กบข. (เฉพาะข้าราชการ) กรณีไม่เป็นสมาชิกให้ดำเนินการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีเป็นสมาชิกให้ดำเนินการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ.๒๕๓๙

๑.๖ ตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ทราบถึงสาเหตุ-การถึงแก่กรรมและเอกสารผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารของผู้ถึงแก่กรรมและทายาททุกคนโดยเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วยดังนี้

๑.๖.๑ หลักฐานเกี่ยวกับการถึงแก่กรรม ได้แก่

- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม



ถูกต้องตรงกัน

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรมตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุล ชื่อบิดา มารดา

- สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

๑.๖.๒ หลักฐานเกี่ยวกับทายาท ได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชนของทายาทที่ยังมีชีวิตอยู่

- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร กรณีมีชีวิตอยู่หรือ  
ใบมรณะบัตร / หนังสือรับรองการตาย กรณีเสียชีวิต

- สำเนาทะเบียนทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดา มารดา  
คู่สมรสและบุตรหญิงที่สมรสแล้ว

- สำเนาทะเบียนบ้านการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มีบุตรบุญธรรม

- สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์กรณีบุตรไม่มีผู้ปกครองและเป็นผู้เยาว์

- สำเนาบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือสะสมทรัพย์ของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๗ ตรวจสอบหนี้สินและเงินตกค้าง โดยให้ตรวจสอบหนี้สิน และเงินตกค้างต่าง ๆ เช่น  
คำรักษาพยาบาล ค่าจ้างครั้งสุดท้ายของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม

๒) บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย(แบบ ๕๓๐๙)  
หรือ แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง  
(แบบ๕๓๑๓) ชื่อ - นามสกุล ผู้เสียชีวิต, วันเดือนปีเกิด, วันเดือนปีที่เสียชีวิต, สาเหตุการเสียชีวิต,  
พิมพ์ทายาทตามกฎหมาย (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง  
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เพื่ออนุมัติและลงนาม นำเรื่อง  
ที่อนุมัติแล้วออกเลขที่หนังสือส่ง ที่ ศธ ๐๔๐๙๖/.....ลงวันที่ .....

๓) เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลทะเบียน  
ประวัติต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลประวัติผู้เสียชีวิตและทายาทให้ครบถ้วน เช่น เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด /  
เสียชีวิต บ้านเลขที่ ใบสำคัญการสมรส/ใบสำคัญการหย่า ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ฯลฯ

๔) เข้าระบบ D - Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกลงทะเบียนขอรับใน  
ระบบ โดยบันทึกประเภทเงิน,ประเภทเรื่อง,เลขที่หนังสือส่งออกที่ ศธ ๐๔๐๙๖/..... ลงวันที่.....  
หน่วยงาน ๒๐๐๐๔ จังหวัด ๕๖๐๐ หน่วยเบิก ๒๐๐๐๔๐๐๒๓๖ เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน บันทึกส่ง  
กรมบัญชีกลาง นำเลขที่ขอรับเข้าระบบ บันทึกตำแหน่งสถานภาพผู้ขอ,เงินเดือน

๕) บันทึกการคำนวณเงินส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางติดตามในระบบ D-Pension ตลอดว่า  
กรมบัญชีกลางจะอนุมัติการส่งจ่ายเมื่อไร เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกมา และ  
ลงทะเบียนขอเบิกและส่งเบิกแจ้ง วัน เดือน ปี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

๖) กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย

๗) กรณีข้าราชการสมาชิก กบข.เสียชีวิต บันทึกเสนอการสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ปค.๑๔)  
ส่งที่ทำการอำเภอตามภูมิลำเนาของผู้เสียชีวิต เมื่อได้รับอนุมัติจากที่ทำการอำเภอแล้วส่งแบบ ปค.๑๔

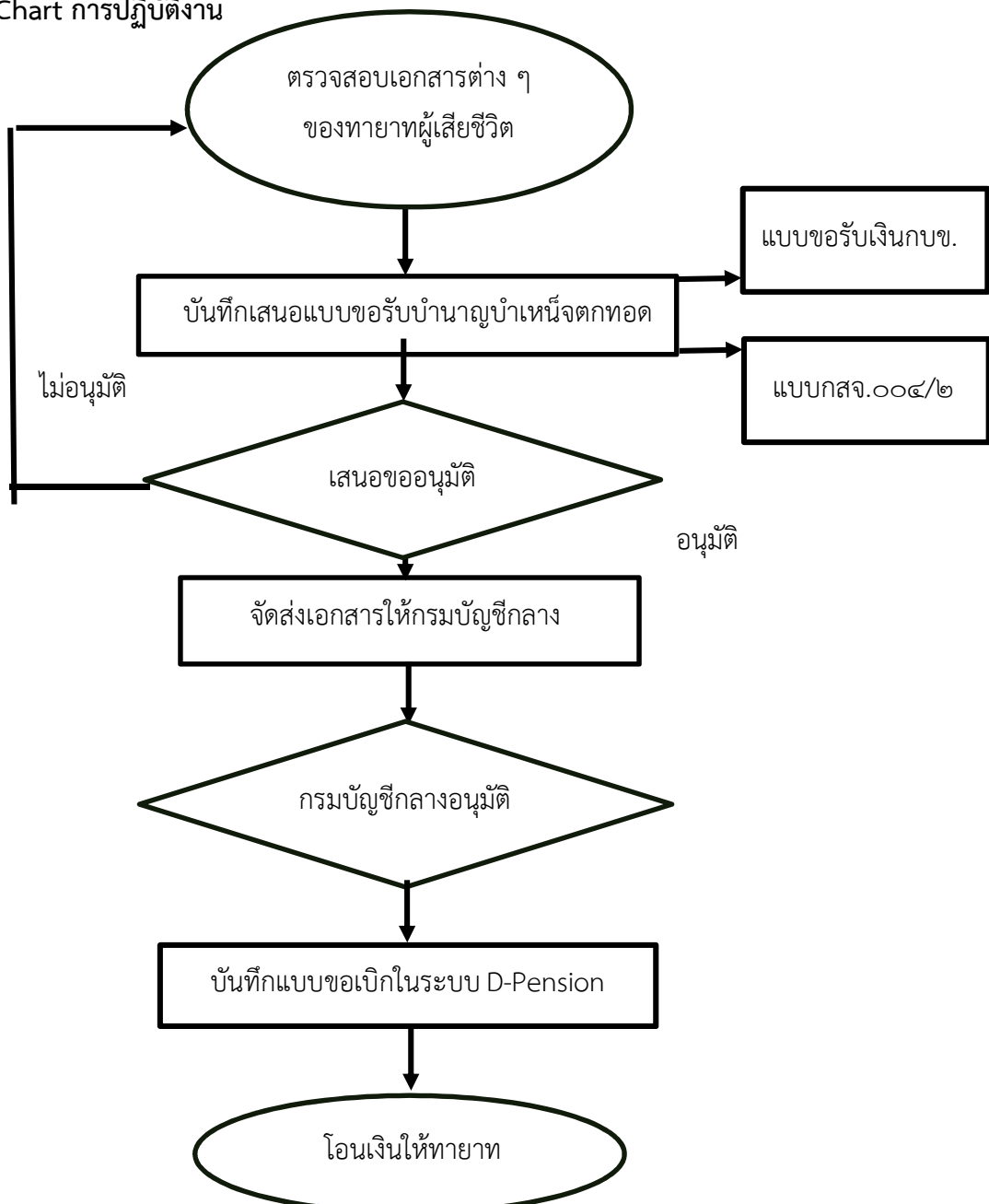
พร้อมแบบขอรับเงินจากกบข.กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิตส่ง กบข.

๘) กบข.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะโอนเงินให้ทายาท เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือสั่งจ่ายภายใน ๗ วัน

๙) กรณีของลูกจ้างประจำ เสนอ ผอ.สพป. เพื่ออนุมัติลงนามบันทึกเสนอแบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓) หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๑๐) บันทึกเสนอแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ.๐๐๔/๒) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ส่งกสจ.และกสจ.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตให้ สพป. ๑๓๓๓ เขต ๑ทราบ สพป.๑๓๓๓ เขต ๑แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๑) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
- ๒) แบบขอรับเงินจากกบข. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑)
- ๓) แบบสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต (ปก.๑๔)
- ๔) แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ.๐๐๔/๒)
- ๕) ขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓)

**๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ พ.ศ.๒๕๓๙

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน เสียชีวิต		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑.ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของ ทายาทผู้เสียชีวิต	๑ วัน	ดำเนินการทันที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		๑.บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญ บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) ๒.กรณีเป็นสมาชิก กบข. ต้องกรอก แบบขอรับเงินจาก กบข. ๓.กรณี ลูกจ้างประจำ จะใช้แบบ บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จราย เดือน (แบบ ๕๓๑๓) ในระบบ D-Pension	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สปพ.อุดรธานี เขต ๑อนุมัติ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		จัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง	๓-๗ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่อผลงาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน เสียชีวิต		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		กรมบัญชีกลางอนุมัติพิมพ์หนังสือสั่ง จ่ายออกมา	๓-๖ เดือน		กรมบัญชีกลาง
๖.		บันทึกแบบขอเบิกในระบบ <b>D-Pension</b>	๑ วัน	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในรอบที่ ๑ ของการเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชี ทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทิน การส่งจ่าย	๑-๓ เดือน		กรมบัญชีกลาง





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

**๑. ชื่องาน**

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ทายาทผู้รับบำนาญที่เสียชีวิตได้รับเงินถูกต้อง ตามสิทธิและระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

การบันทึกแบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตายในระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง ถูกต้อง

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑) ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต กรณีมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมสอบปากคำทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒) บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) เสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ เพื่ออนุมัติและลงนาม

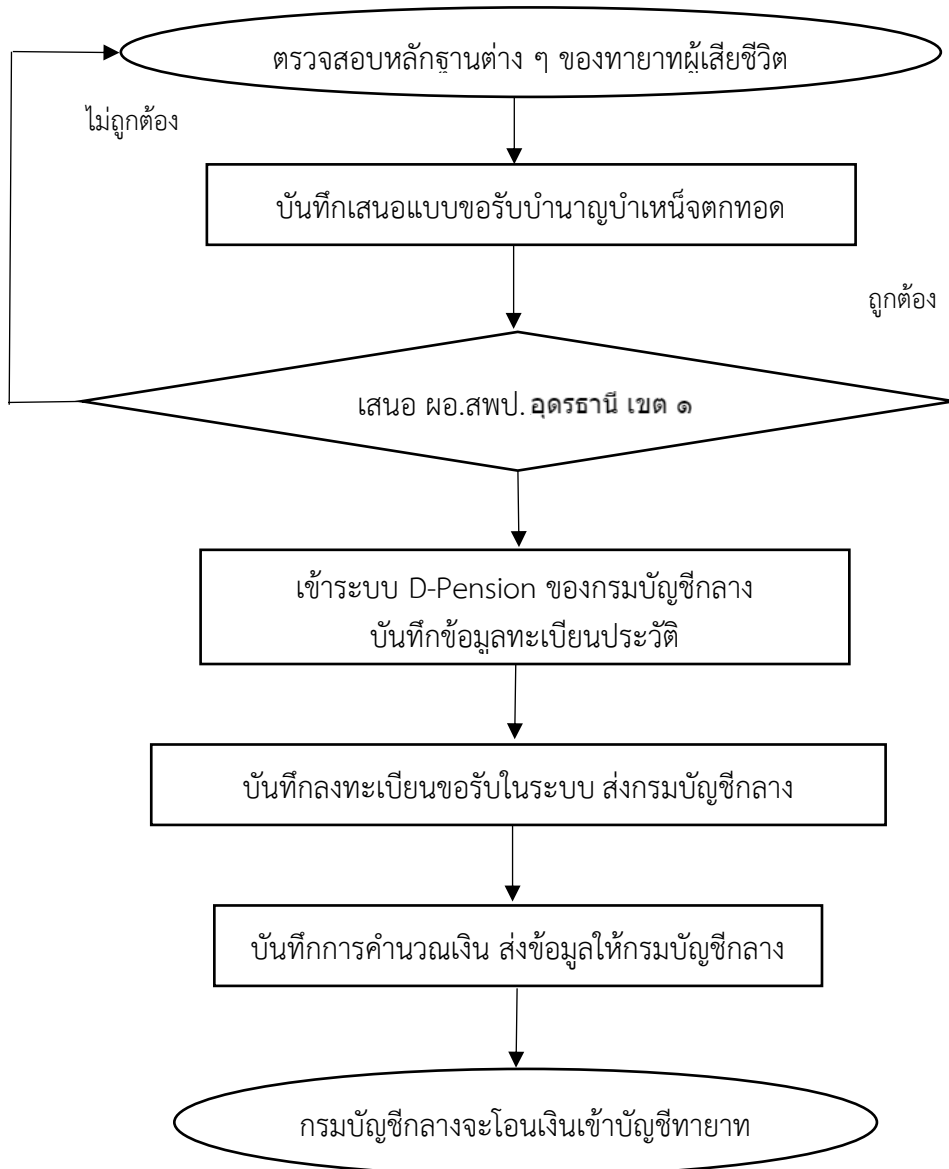
๓) เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง รหัส นายทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติต่าง ๆ

๔) เข้าระบบ D - Pension ของกรมบัญชีกลางรหัสส่วนราชการผู้เบิก บันทึกลงทะเบียนขอรับในระบบ เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน บันทึกส่งกรมบัญชีกลาง

๕) บันทึกการคำนวณเงิน ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางติดตามในระบบ D-Pension

๖) กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทินการส่งจ่าย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ ๕๓๐๘ แบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย
- ๗.๒ ปค.๑๔ การสอบปากคำทายาทผู้เสียชีวิต
- ๗.๓ แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑ กรณีสมาชิก ถึงแก่ความตาย
- ๗.๔ แบบ ๕๓๑๓ กรณีของลูกจ้างประจำ
- ๗.๕ แบบ กสจ.๐๐๔/๒ กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2{ }     Step2 -- ไม่ต้อง --&gt; Step1     Step2 -- ถูกต้อง --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End([ ])           </pre>	ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต	๑๐ นาที		ผู้รับบำนาญ
๒.		บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญบำเหน็จตกทอด	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		เสนอ ผอ.สปพ. <b>อุดรธานี เขต ๑</b>	๑ วัน		ผอ.สปพ.
๔.		เข้าระบบ D-Pension กรมบัญชีกลาง บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		บันทึกลงทะเบียนขอรับในระบบ ส่งกรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		บันทึกการคำนวณเงิน ส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลาง	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท	รอบปฏิทินของกรมบัญชีกลาง		กรมบัญชีกลาง

เอกสารอ้างอิง :



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต



## ๑. ชื่องาน

การขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นเงินช่วยเหลือให้กับทายาทผู้เสียชีวิต

## ๓. ขอบเขตของงาน

ทายาทนำเอกสารใบมรณบัตรของบำนาญผู้เสียชีวิต พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่นขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า

## ๔. คำจำกัดความ

เงินช่วยเหลือ ๓ เท่า คือ เงินบำนาญ+ช.ค.บ. (ถ้ามี) นำมาคำนวณ โดยมอบให้กรณีมีทายาทได้แก่บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร (รวมบุตรบุญธรรม) กฎหมายกำหนดให้ทายาทโดยไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือ กรณีไม่มีทายาทได้แก่ผู้ที่ได้แสดงเจตนาไว้ และไม่มีทายาทและไม่ได้แสดงเจตนาไว้เป็นอันยุติ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

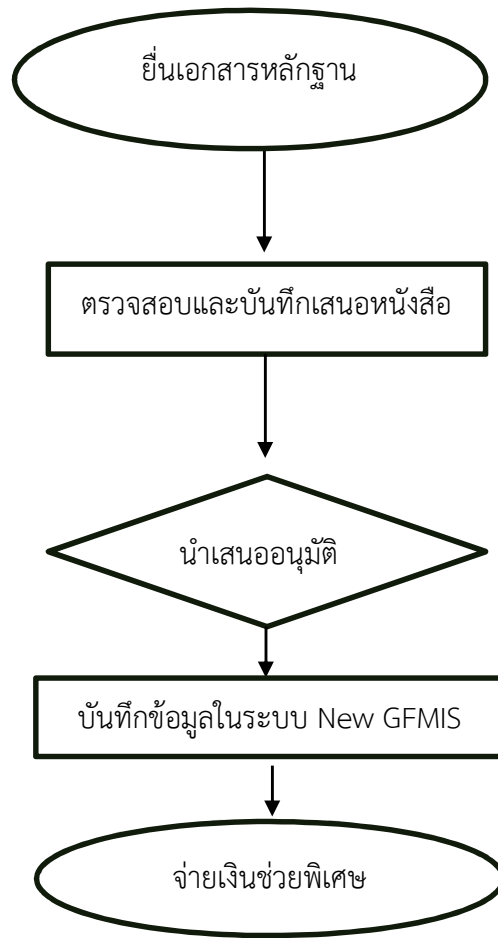
๑) รับเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ หรือ ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากทายาทโดยเอกสารที่ใช้ประกอบดังนี้

- แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ หรือ ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต
- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถึงแก่กรรมตรวจสอบ ชื่อ ชื่อสกุล ชื่อบิดา มารดา ถูกต้องตรงกัน
- สำเนาบัตรประชาชนที่ไม่หมดอายุพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ถึงแก่กรรม
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินช่วยเหลือและเอกสารประกอบ พร้อมแนบหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงิน กรณีไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาจะจ่ายเงินให้แก่บุคคลในครอบครัวตามลำดับ ดังนี้ คู่สมรส , บุตร , บิดามารดา และบันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ New GFMS Thai

๓) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการโอนเงินช่วยเหลือให้กับทายาทผู้ได้รับสิทธิต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การขอเบิกเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีข้าราชการ บำนาญเสียชีวิต		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Review and check documents]     B --&gt; C{3. Submit to the Director}     C --&gt; D[4. Check data in the New GMIS system]     D --&gt; E([5. Disburse special assistance])           </pre>	ทนายยื่นนำใบมรณบัตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่น	๑วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบและบันทึกเสนอหนังสือเอกสาร	๑วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		บันทึกขออนุมัติผอ.สพป.	๑วัน		ผอ.สพป.
๔.		บันทึกข้อมูลในระบบ New GMIS	๑วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ มอบงานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป	๓-๕ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

## ๑. ชื่องาน

การขอเบิกเงินช่วยเหลือ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับบำนาญได้รับสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

-

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด พร้อมบันทึกหนังสือแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดทายาทผู้รับบำนาญ นำใบมรณะบัตรผู้เสียชีวิตพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือ

๕.๒ บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๕.๓ จัดทำงบหน้าขอเบิกเงิน และบันทึกขออนุมัติการเบิกเงินช่วยเหลือ ให้กับทายาทหรือผู้มี

สิทธิรับเงิน

๕.๔ บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ New GFMS Thai

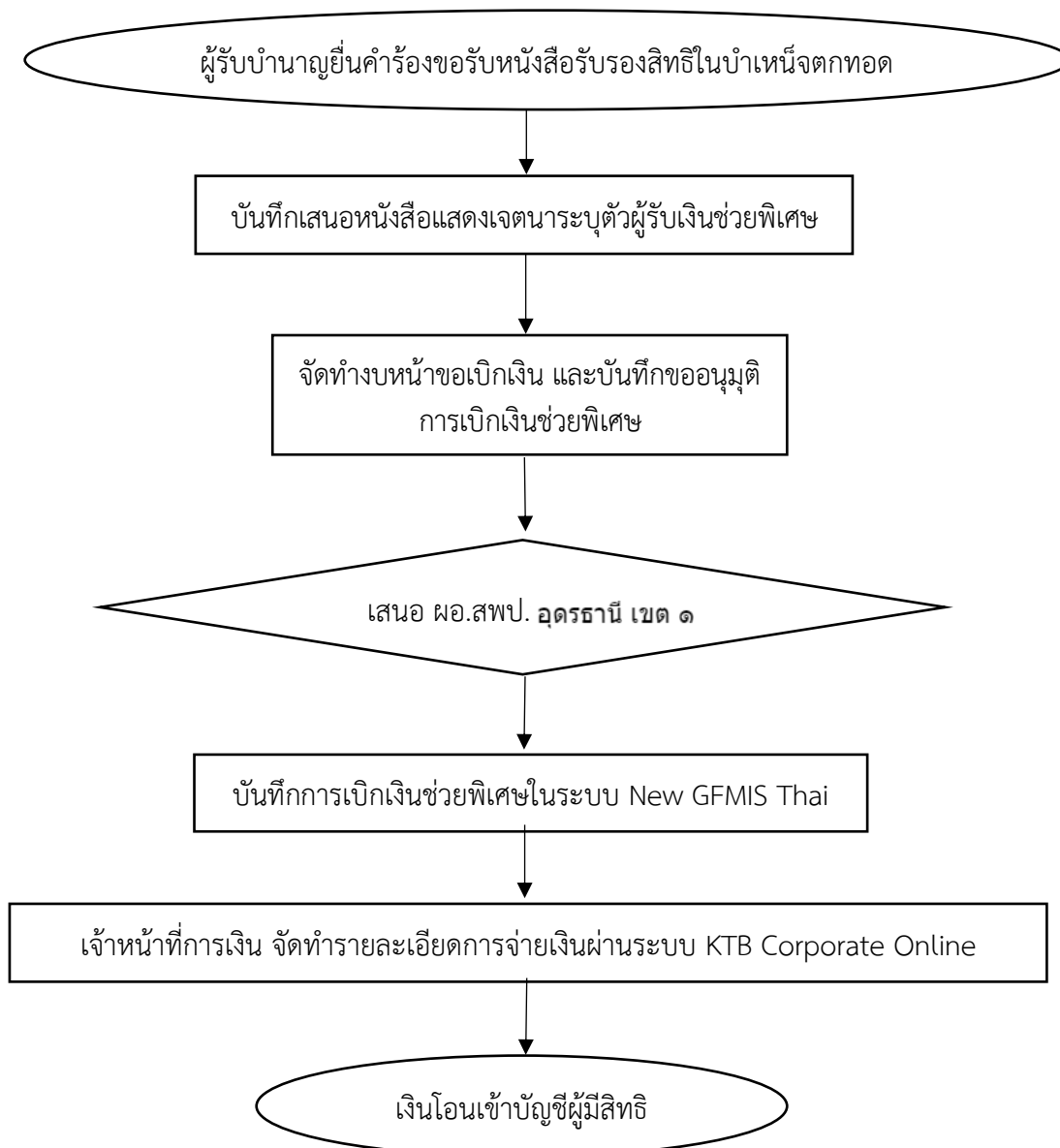
๕.๕ เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๖ เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๕.๗ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ส่งให้งานบัญชี



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ สรจ.๓

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การขอเบิกเงินช่วยเหลือ		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4{ }     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; End([ ])           </pre>	คำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิใน บำเหน็จตกทอด	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒.		บันทึกเสนอหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับเงินช่วยเหลือ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓.		จัดทำบหน้าขอเบิกเงิน และบันทึกขอ อนุมัติการเบิกเงินช่วยเหลือ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔.			เสนอ ผอ.สพป. อุตรธานี เขต ๑	๑ วัน		ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒
๕.			บันทึกการเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ New GFMS Thai	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.			เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียด การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.			เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	๑ วัน		-
เอกสารอ้างอิง :						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงินทตรงราชการ

## ๑. ชื่องาน

การยืมเงินเงินตราของราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

-

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานรับหลักฐานการยืมเงินตราของราชการ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ.สพป.

๕.๓ ผอ.สพป. อนุมัติ

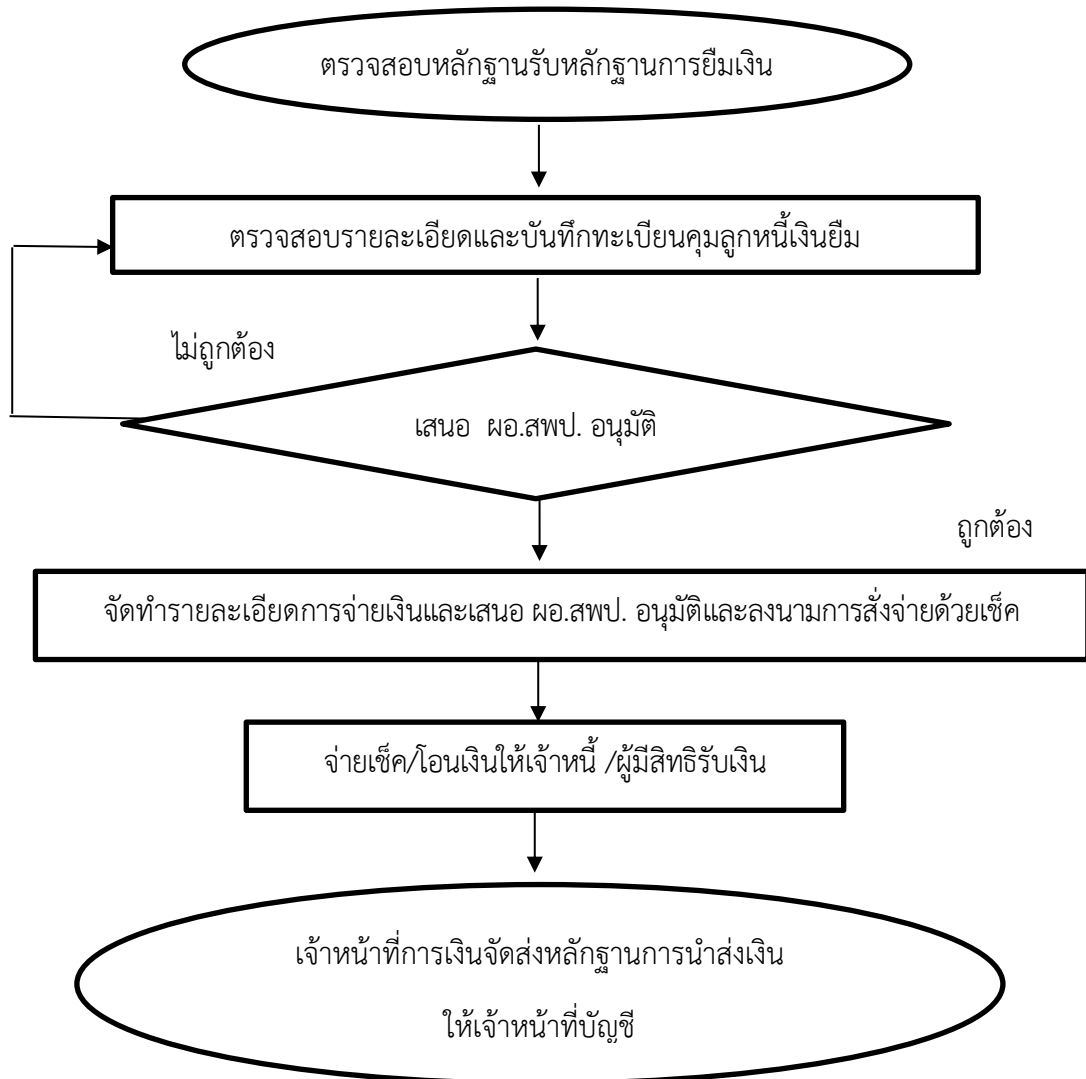
๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินด้วยเช็ค

๕.๕ เสนอ ผอ.สพป. **อุดรธานี เขต ๑** เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินและลงนามการสั่งจ่ายด้วยเช็ค

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่ /ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕.๗ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหลักฐานตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียน คุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ. สฟฐ.	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สฟฐ. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟฐ.
๔.		เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินบัญชีธนาคาร	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		ผอ.สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟฐ.
๘.		เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการจ่ายเงินสำเร็จจัดเก็บ หลักฐานเพื่อรอการส่งใช้	ตามระยะเวลา ในสัญญา		เจ้าหน้าที่การเงิน
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>					



"เรื่องที่ดี มีค่าเสมอ"