



สพป
เชียงใหม่ เขต 5

.....
2568

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารการเงิน

ชื่องาน : การเบิกเงินเบี้ยหวัด
บำเหน็จ บำนาญ

.....

จัดทำโดย :

นางนฤมล เดชชะ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



Contact Us

053-461-089 ต่อ 103 และ 126

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ในเนื้อหาประกอบด้วย การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) ดังนี้ การเบิกเงินบำนาญกรณีขอรับเงินเพิ่มเติม การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน การจัดทำข้อมูลการหักหนี้ บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม โดยได้จัดทำรายละเอียดของงาน แสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบ ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) มาตรฐานกระบวนการงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อให้เข้าใจง่าย ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมาย และระเบียบกำหนด รวมถึงเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการบริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางนฤมล เดชชะ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension)

● การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม	๑
● การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี	๕
● การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม	๙
● การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน	๑๓
● การจัดทำข้อมูลการหักหนี้ บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๗
การขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม	๒๑

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) :
การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน เพิ่มมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเบิกเงินบำนาญเพิ่มเติมของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่
เกษียณอายุราชการ และที่ลาออกจากราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

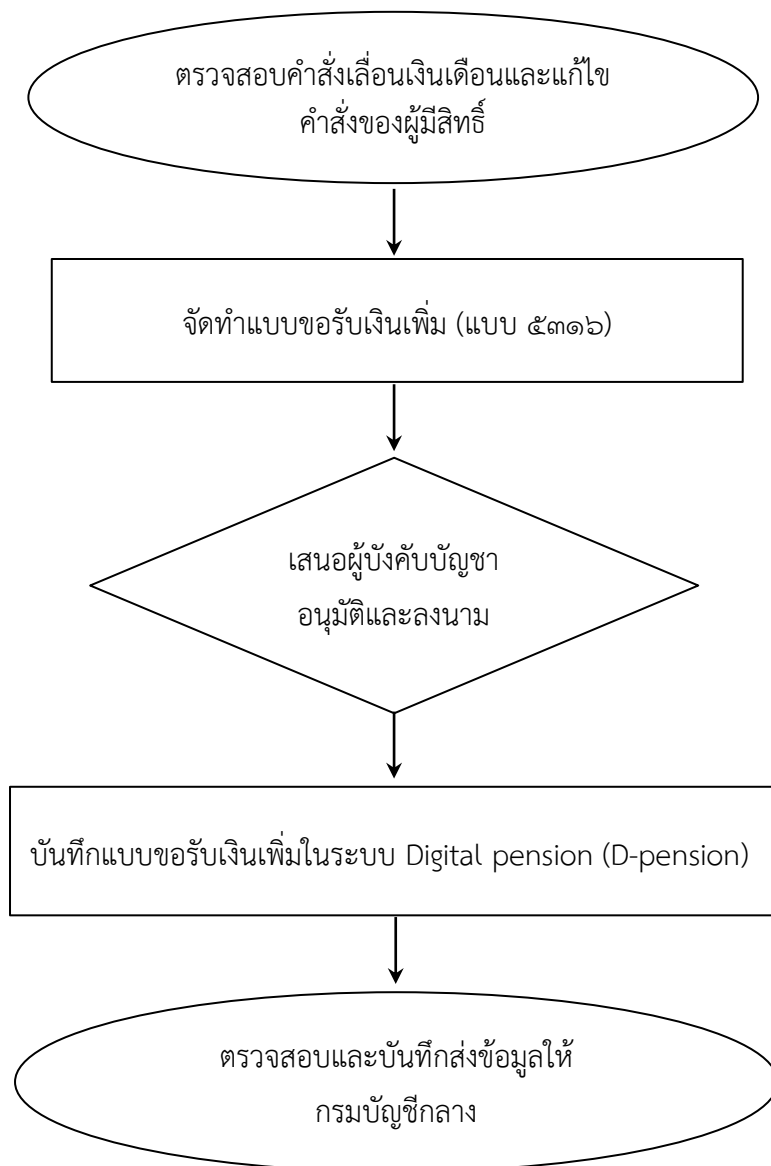
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension)
หมายถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

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)

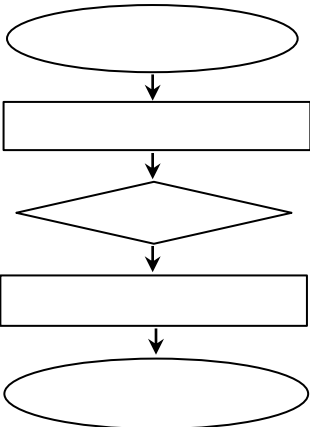
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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		ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแก้ไขคำสั่งของผู้มีสิทธิ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๕ นาที	ผอ.สพท	
๔		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 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 มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิแต่ไม่เกินสองแสนบาท และมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิไม่เกินสี่แสนบาท และมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปี ขึ้นไป ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิไม่เกินห้าแสนบาท ทั้งนี้ไม่เกินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือน

๔. คำจำกัดความ

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับตามสิทธิแต่ไม่เกินห้าแสนบาทซึ่งผู้รับบำนาญมีอายุเจ็ดสิบปีขึ้นไป โดยหักจากเงินบำเหน็จตกทอดเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)

๕.๒ ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน

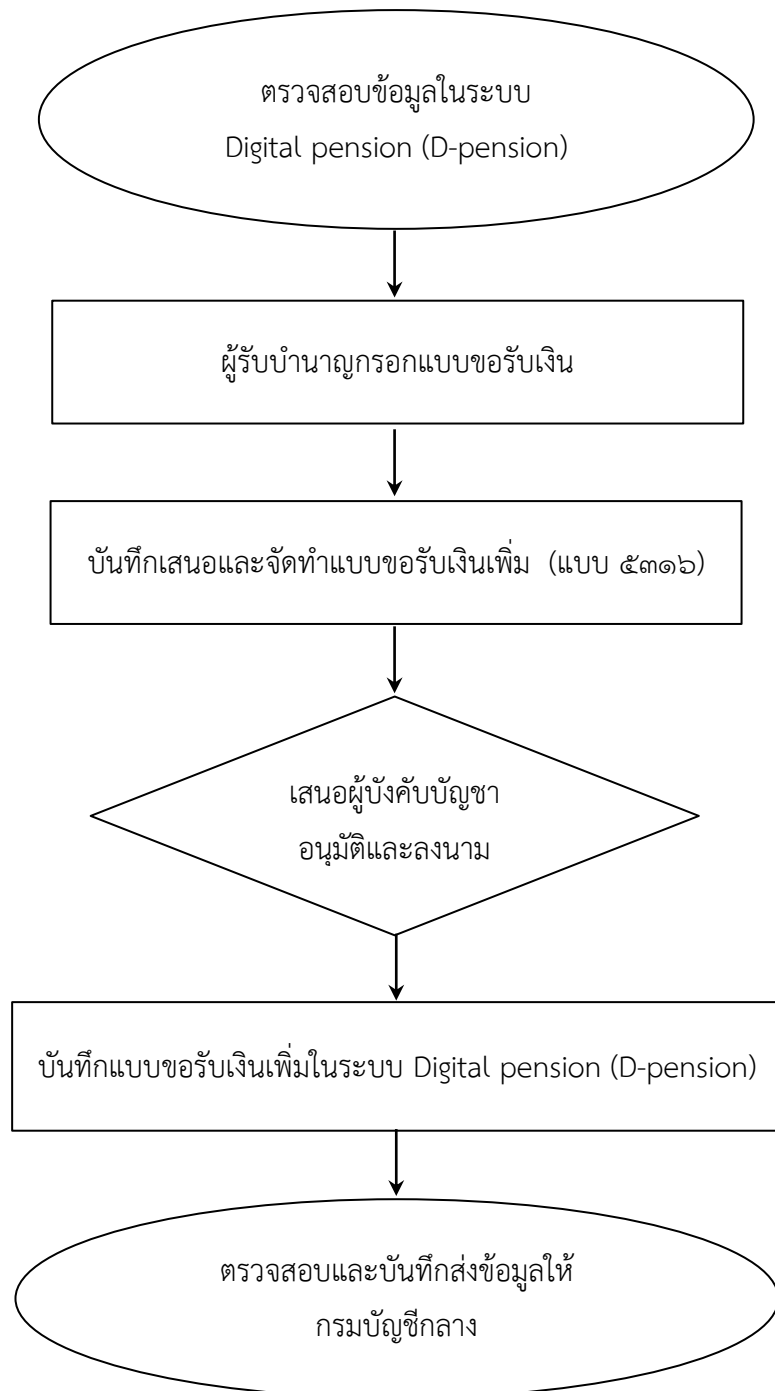
๕.๓ บันทึกลงเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

และลงนาม

๕.๔ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)

๕.๕ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ 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		ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 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 ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานจ่ายเงินให้แก่ทายาทของผู้มีสิทธิตามเกณฑ์

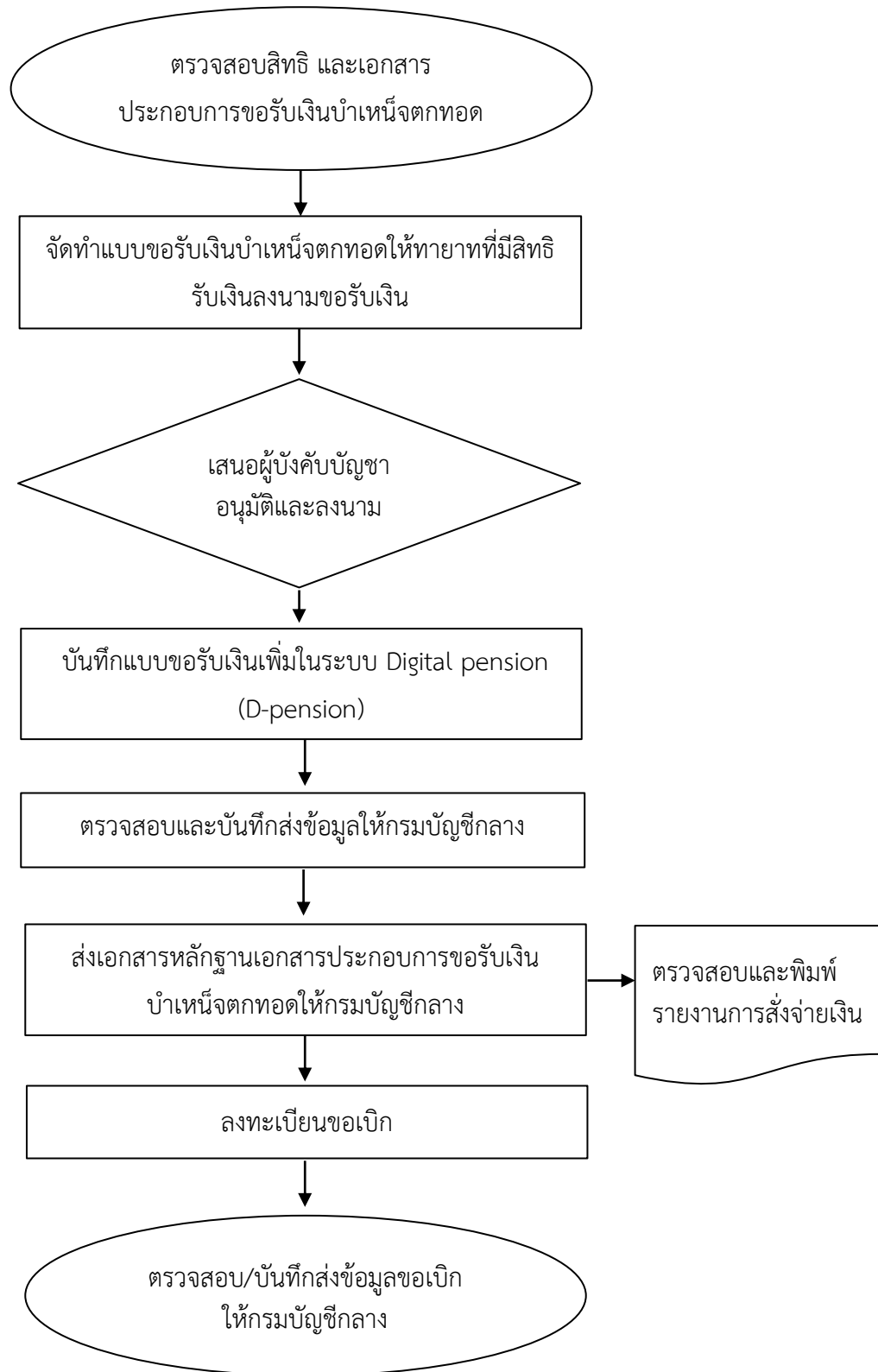
๔. คำจำกัดความ

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

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



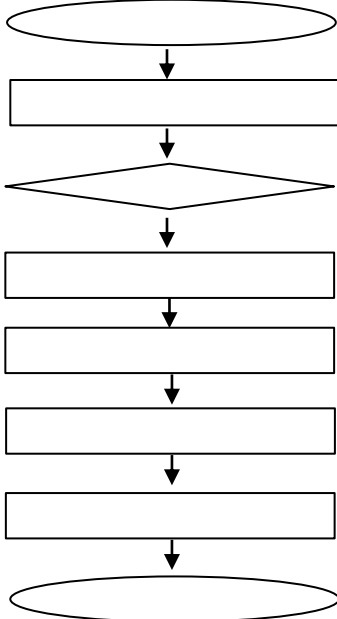
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๔		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ลงทะเบียนขอเบิก		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) :

การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำนาญรายเดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อไปใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินและการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงินเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การขอรับเพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดจะกระทำได้ต่อเมื่อมีการยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิจากผู้รับบำนาญ

๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง ระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการรับ – ส่งข้อมูลกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)

๕.๒ ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำนาญรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

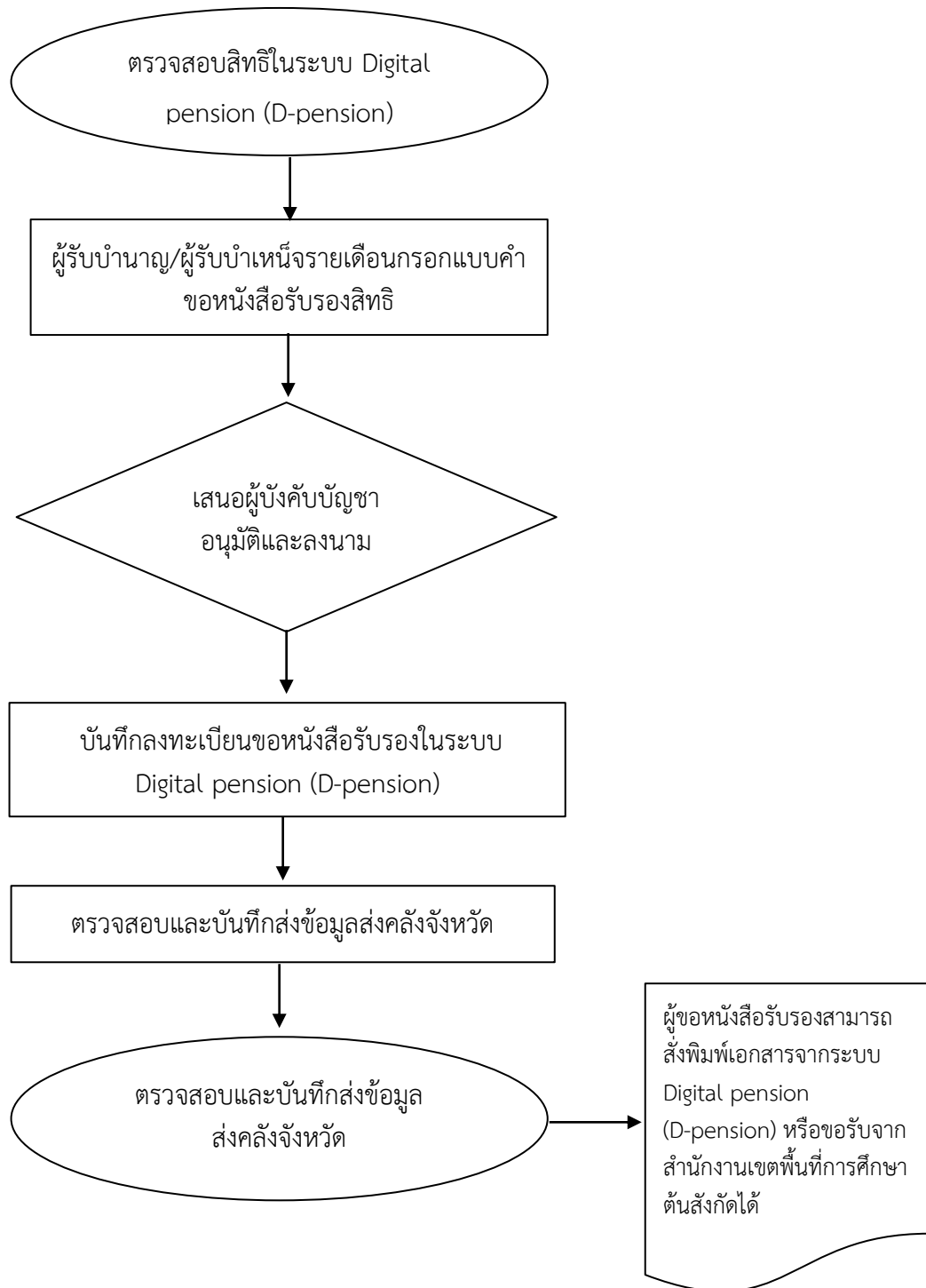
๕.๔ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ

๕.๕ บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)

๕.๖ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด

๕.๗ ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension) หรือขอรับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

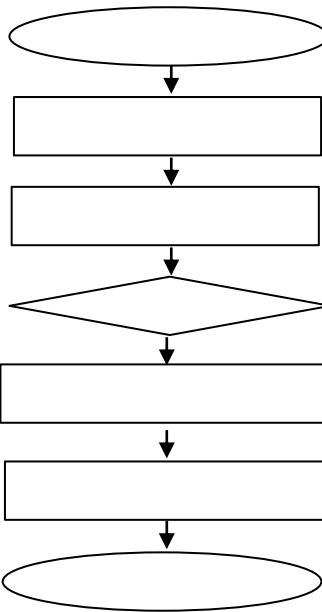
๗.๑ แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน
การกู้เงิน

๗.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

****หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับ
กรมบัญชีกลาง****

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิฯ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		พิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension)		เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่าง ราชนาครที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) :

การจัดทำข้อมูลการหักหนี้ บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การหักหนี้บุคคลที่สาม ของผู้รับบำนาญและผู้รับบำนาญรายเดือนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ขอบเขตของงาน

การหักเงินบำนาญ บำนาญรายเดือนของผู้รับบำนาญและผู้รับบำนาญรายเดือนที่ประสงค์ให้ส่วนราชการหักหนี้เงินกู้ จะต้องการเงินคงเหลือสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยร้อยละ ๓๐

๔. คำจำกัดความ

การหักเงินเพื่อชำระหนี้ของผู้รับบำนาญ บำนาญรายเดือนจะต้องได้รับการยินยอมจากผู้มีสิทธิรับบำนาญ บำนาญรายเดือน หน่วยงานจึงจะดำเนินการหักได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้งตรวจสอบสิทธิ ในระบบ Digital pension (D-pension) จากเจ้าหนี้บุคคลที่สาม ซึ่ง สพฐ. และส่วนราชการได้ทำข้อตกลงในการรับหน้าที่หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐

๕.๓ นำส่งข้อมูลตามแบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของ

ส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖) เข้าสู่ระบบ Digital pension (D-pension)

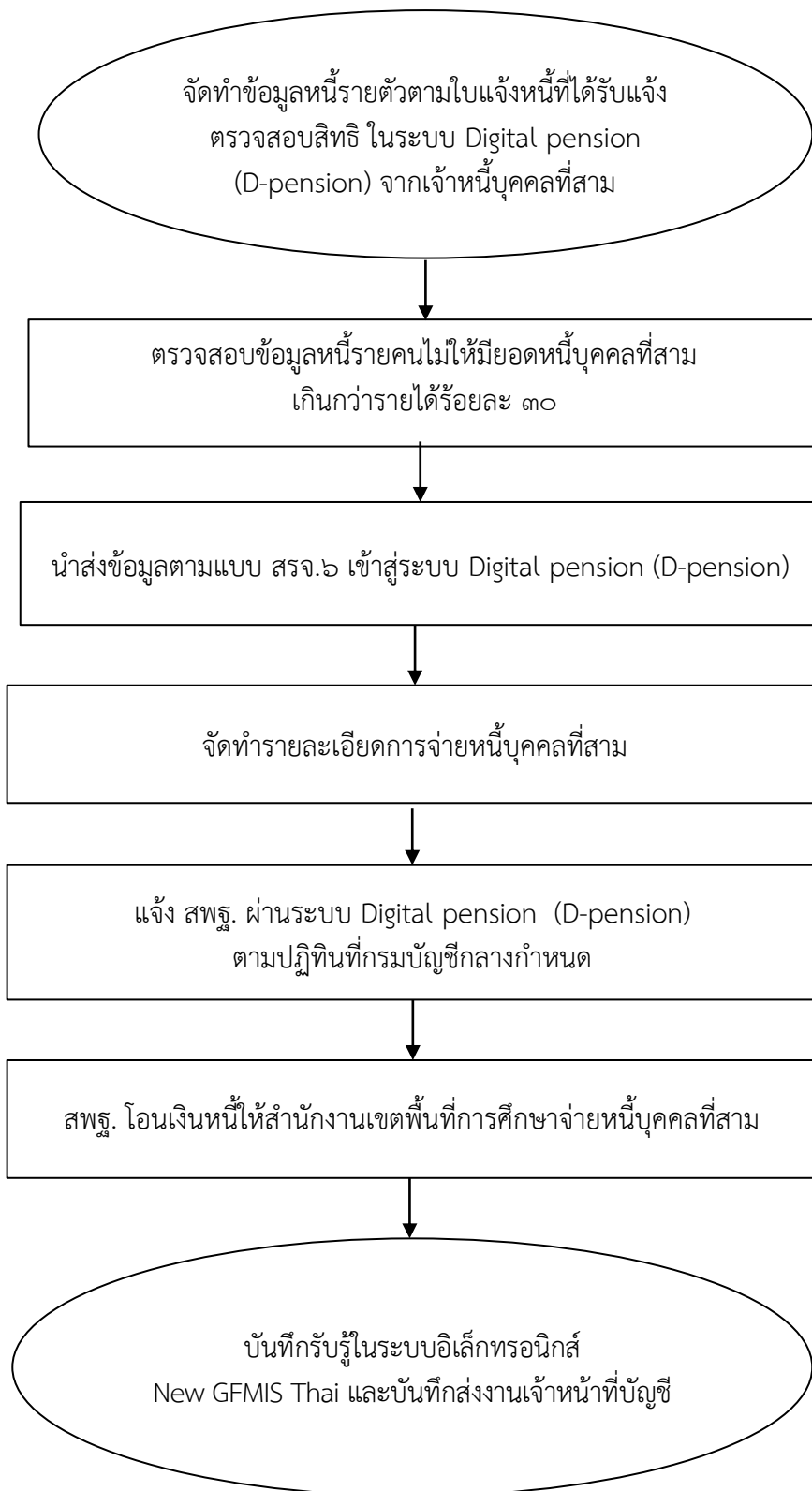
๕.๔ จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

๕.๕ แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ Digital pension (D-pension) ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๖ สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

๕.๗ บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่ง สพฐ.		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้ง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		นำส่งข้อมูลตามแบบ สรจ.๖ เข้าสู่ระบบ Digital pension (D-pension)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ Digital pension (D-pension) ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑					

๑. ชื่องาน

การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่ากรณีถึงแก่กรรม มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม หมายถึง เงินบำนาญบวกเงิน ชคบ. คูณด้วย ๓ เท่า

๔. คำจำกัดความ

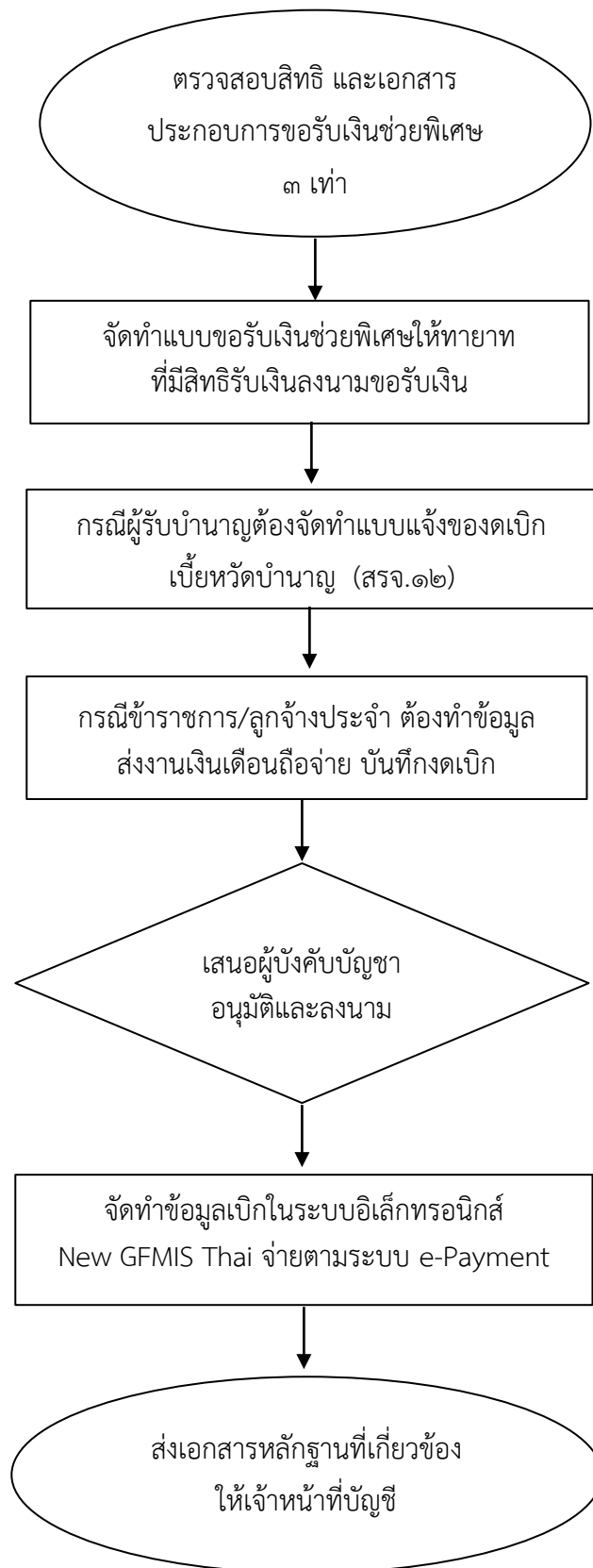
เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และ ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน/บำนาญ/ค่าจ้างประจำ เพื่อให้ผู้แสดงเจตนา หรือทายาทผู้มีสิทธิรับไป

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือ ช.ค.บ. หมายถึง เงินที่ผู้มีสิทธิรับ เบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญพิเศษ รวมถึงทายาท ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ จึ่งจะได้รับโดยจะจ่ายเพิ่มตาม จำนวนและอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือค่าครองชีพที่ สูงขึ้นแก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

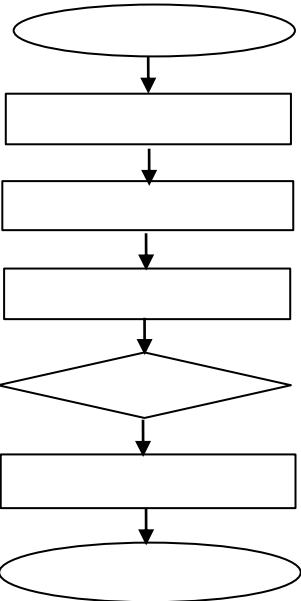
๗.๑ แบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)

๗.๒ แบบฟอร์มคำขอรับเงินช่วยเหลือ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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		ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของตเปิกเบี้ยหวัดบำนาญ (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	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือ					

