สพป
เชียงใหม่ เขต 5

2567

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 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ในเนื้อหาประกอบด้วย การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) ดังนี้ การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน การจัดทำข้อมูลการหักหนี้ บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม โดยได้จัดทำรายละเอียดของงาน แสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบ ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) มาตรฐานกระบวนงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่าย ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมาย และระเบียบกำหนด รวมถึงเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการบริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางนฤมล เดชชะ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

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 บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๗

การขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม ๒๑

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) :
การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน เพิ่มมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเบิกเงินบำนาญเพิ่มเติมของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ และที่ลาออกจากราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

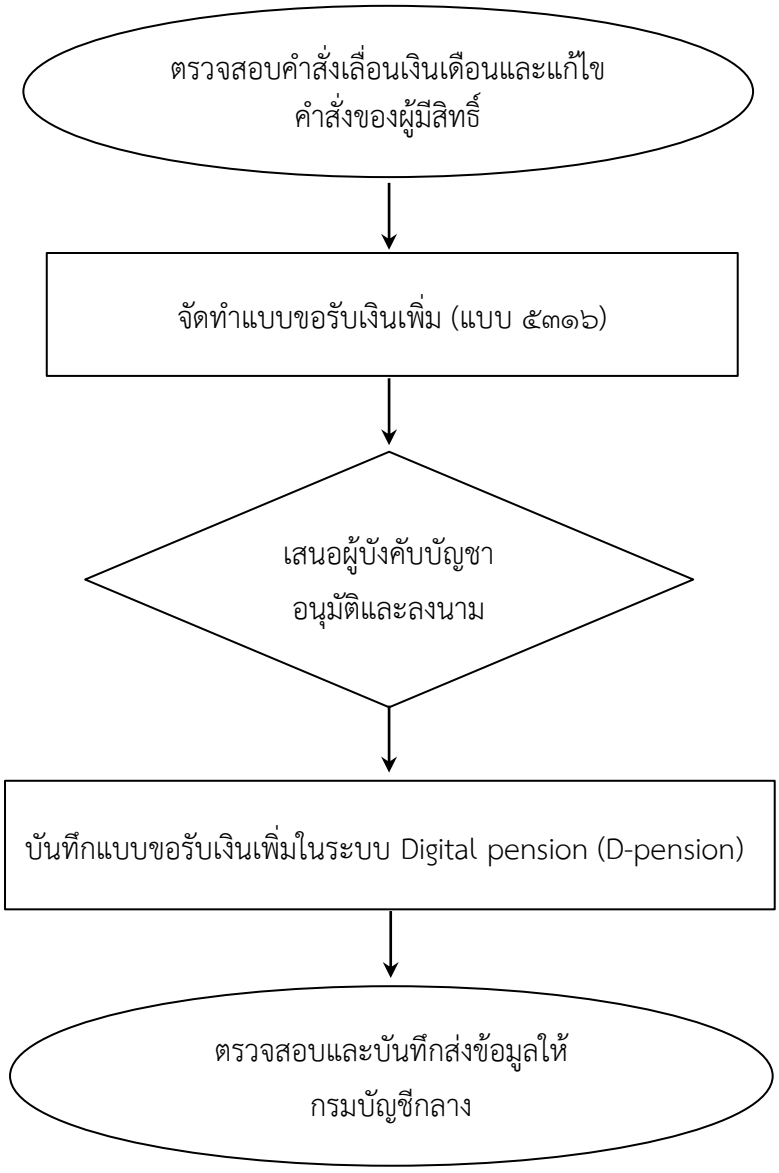
๔. คำจำกัดความ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖. Flow Chart


ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแก้ไข
คำสั่งของผู้มีสิทธิ์
จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้
กรมบัญชีกลาง

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 ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

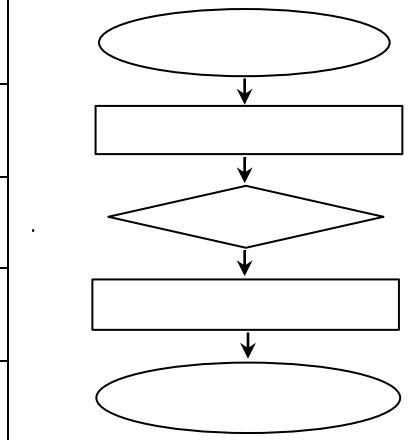
๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแก้ไขคำสั่งของผู้มีสิทธิ์	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 ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิ์แต่ไม่เกินสองแสนบาท และมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิ์ไม่เกินสี่แสนบาท และมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปี ขึ้นไป ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิ์ไม่เกินห้าแสนบาท ทั้งนี้ไม่เกินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือน

๔. คำจำกัดความ

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับตามสิทธิ์แต่ไม่เกินห้าแสนบาทซึ่งผู้รับบำนาญมีอายุเจ็ดสิบปีขึ้นไป โดยหักจากเงินบำเหน็จตกทอดเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)

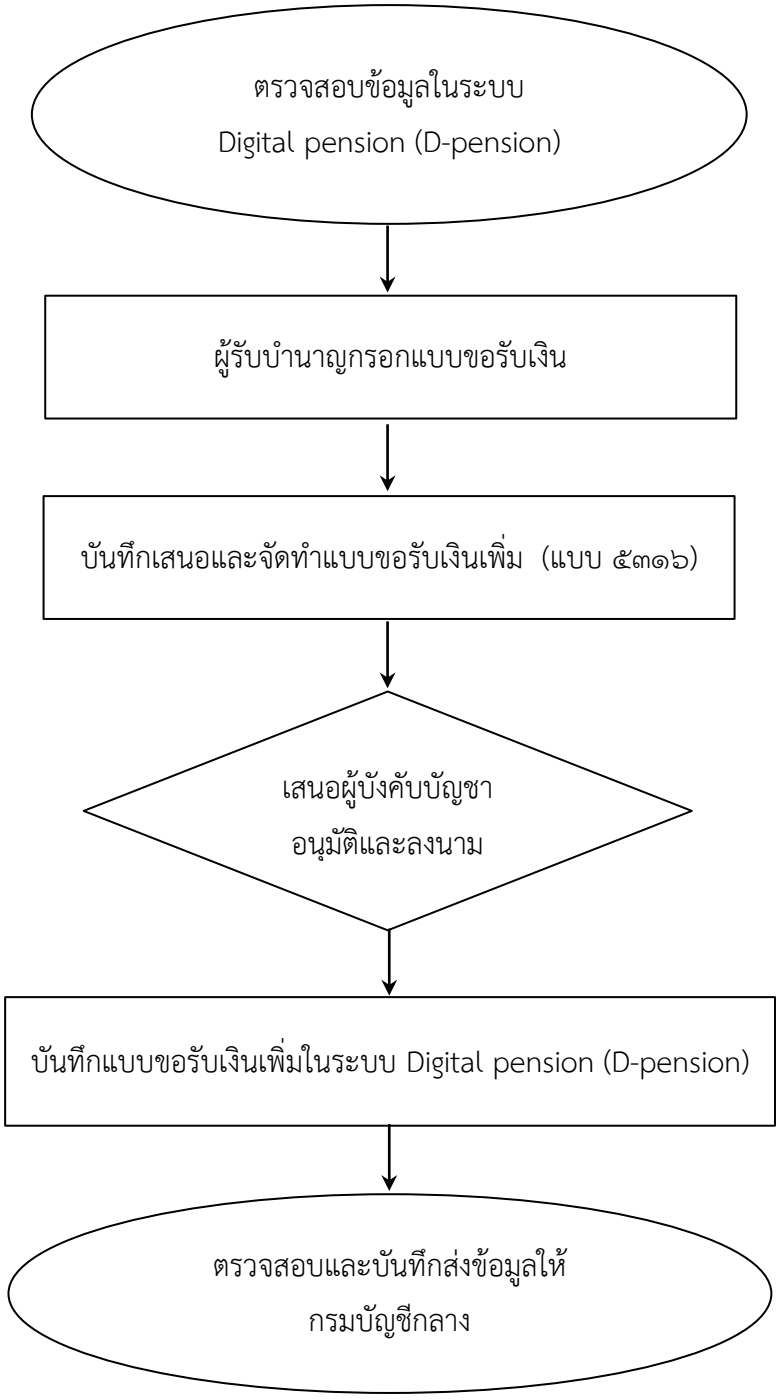
๕.๒ ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน

๕.๓ บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม

๕.๔ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)

๕.๕ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

๖. **Flow Chart**


ตรวจสอบข้อมูลในระบบ
Digital pension (D-pension)
ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน
บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้
กรมบัญชีกลาง

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

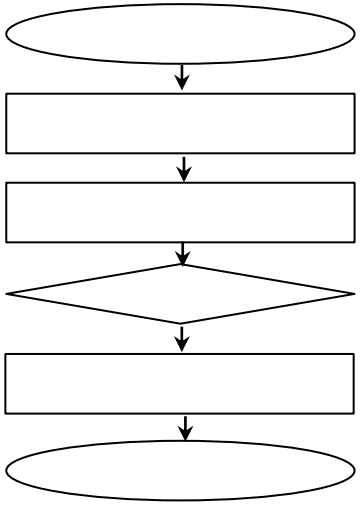
๘.๑ กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : 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 ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานจ่ายเงินให้แก่ทายาทของผู้มีสิทธิตามเกณฑ์

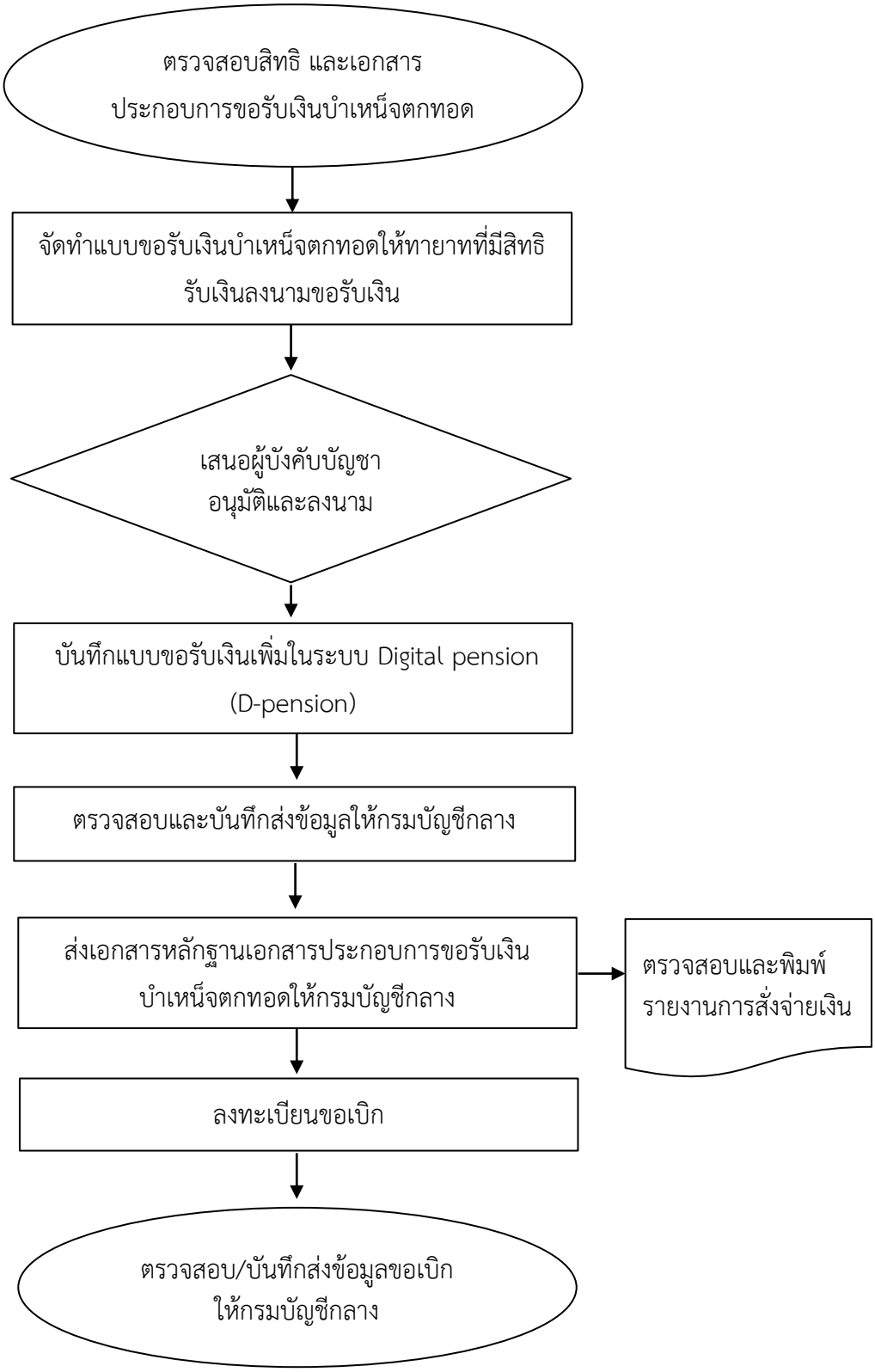
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล 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 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการสั่งจ่ายเงิน
๕.๘ ลงทะเบียนขอเบิก
๕.๙ ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง

๖. **Flow Chart**


ตรวจสอบสิทธิ และเอกสาร
ประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด
จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาทที่มีสิทธิ
รับเงินลงนามขอรับเงิน
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension
(D-pension)
ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง
ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงิน
บำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง
ตรวจสอบและพิมพ์
รายงานการสั่งจ่ายเงิน
ลงทะเบียนขอเบิก
ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิก
ให้กรมบัญชีกลาง

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

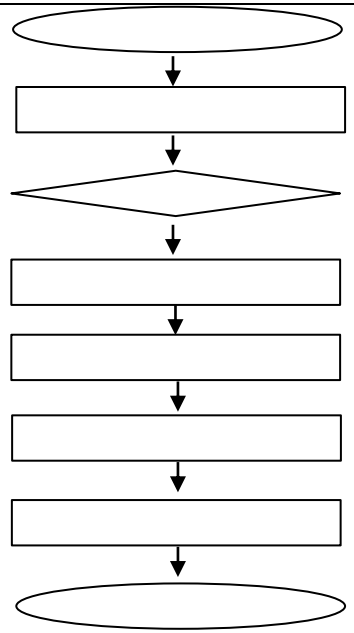
แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : 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 และบำเหน็จรายเดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อไปใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินและการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงินเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็วและมิประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การขอรับเพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดจะกระทำได้ต่อเมื่อมีการยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิจากผู้รับบำนาญ

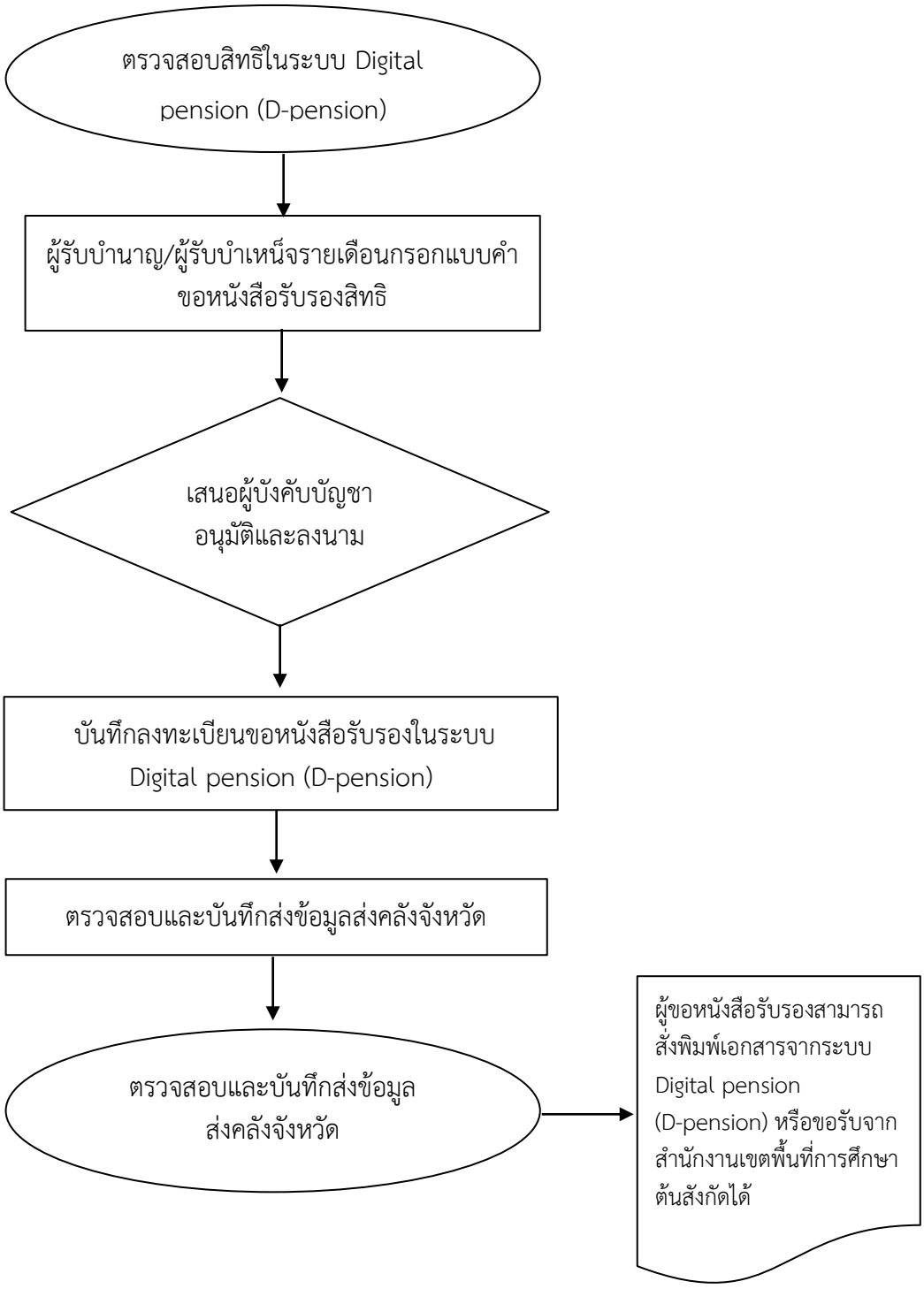
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง ระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการรับ – ส่งข้อมูลกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)
๕.๒ ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ
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**


ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)
ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ
เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม
บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)
ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด
ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด
ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension) หรือขอรับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

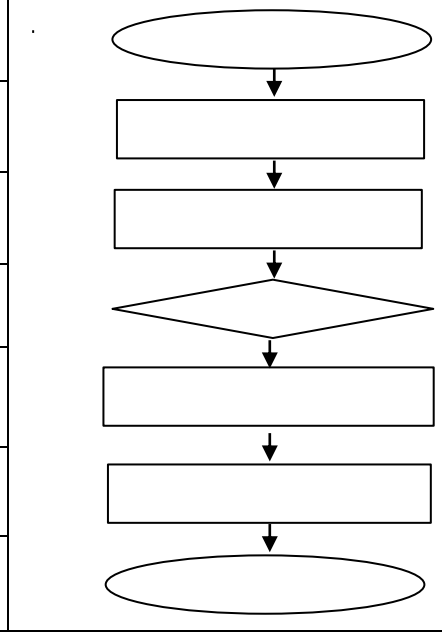
๗.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิฯ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : 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) ระหว างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) :
การจัดทำข้อมูลการหักหนี้ บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การหักหนี้บุคคลที่สาม ของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ขอบเขตของงาน

การหักเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ประสงค์ให้ส่วนราชการหักหนี้เงินกู้ จะต้องมีเงินคงเหลือสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยร้อยละ ๓๐

๔. คำจำกัดความ

การหักเงินเพื่อชำระหนี้ของผู้รับบำนาญ บำเหน็จรายเดือนจะต้องได้การยินยอมจากผู้มีสิทธิรับบำนาญ บำเหน็จรายเดือน หน่วยงานจึงจะดำเนินการหักได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐

๕.๓ นำส่งข้อมูลตามแบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖) เข้าสู่ระบบ Digital pension (D-pension)

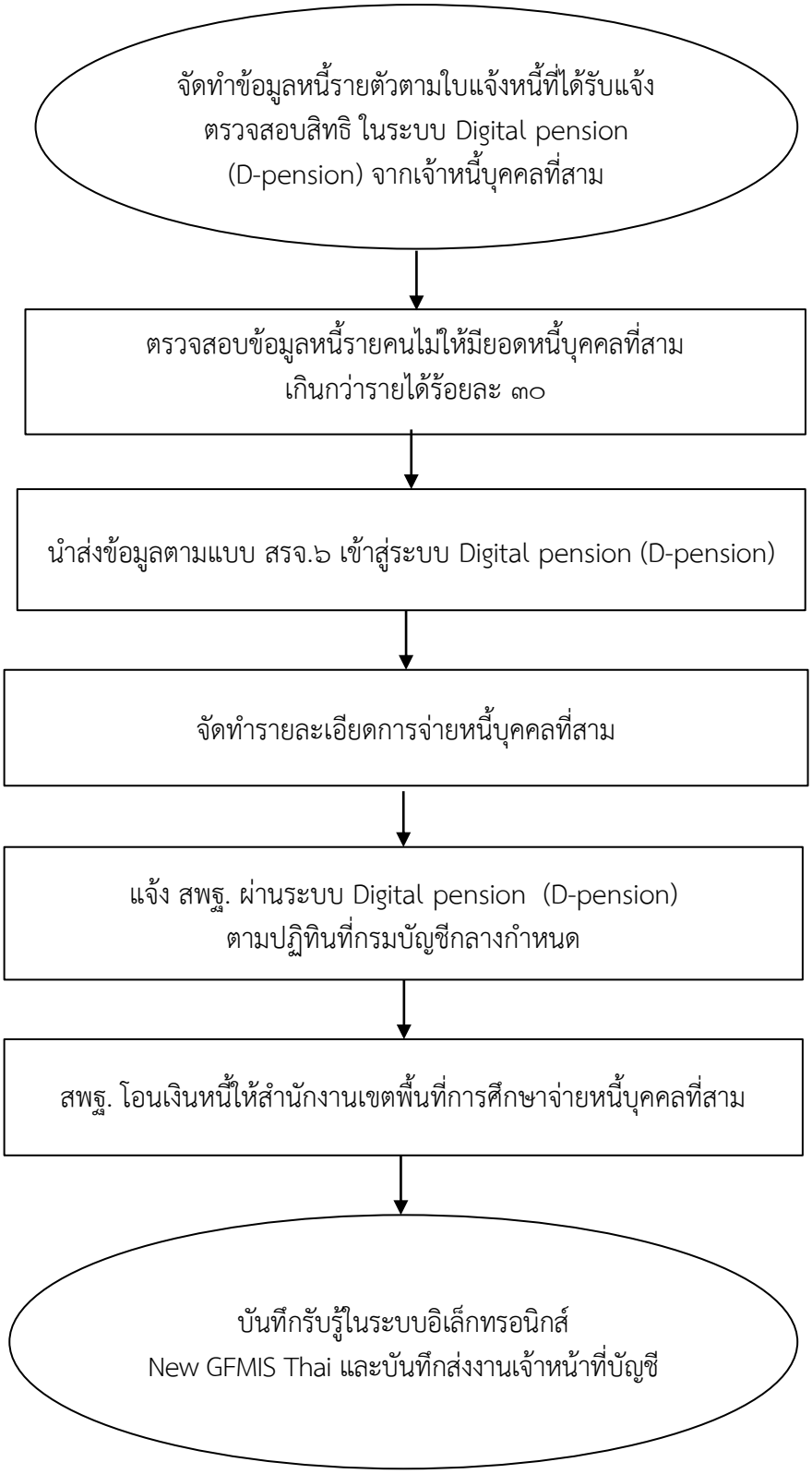
๕.๔ จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

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

๕.๖ สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

๕.๗ บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. **Flow Chart**


จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้ง
ตรวจสอบสิทธิ ในระบบ Digital pension
(D-pension) จากเจ้าหนี้บุคคลที่สาม
ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สาม
เกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐
นำส่งข้อมูลตามแบบ สรจ.๖ เข้าสู่ระบบ Digital pension (D-pension)
จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม
แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ Digital pension (D-pension)
ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด
สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม
บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
New GFMIS Thai และบันทึกส่งงานเจ้าหน้าที่บัญชี

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖)

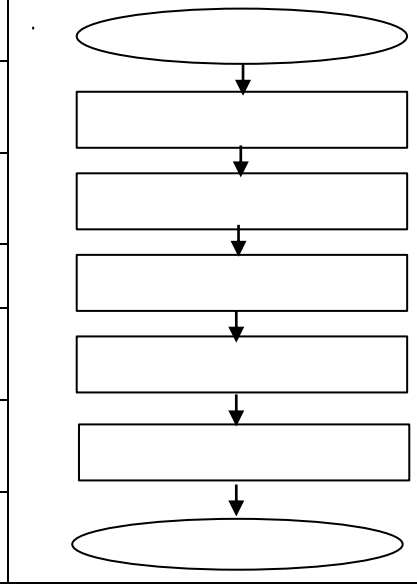
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่ง สพฐ.	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : 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 GFMIS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. ชื่องาน

การขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่ากรณีถึงแก่กรรม มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม หมายถึง เงินบำนาญบวกเงิน ชคบ. คูณด้วย ๓ เท่า

๔. คำจำกัดความ

เงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน/บำนาญ/ค่าจ้างประจำ เพื่อให้ผู้แสดงเจตนาหรือทายาทผู้มีสิทธิ์รับไป

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือ ช.ค.บ. หมายถึง เงินที่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญพิเศษ รวมถึงทายาท ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ จึงจะได้รับโดยจะจ่ายเพิ่มตามจำนวนและอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือค่าครองชีพที่ สูงขึ้นแก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า

๕.๒ จัดทำแบบขอรับเงินช่วยพิเศษให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน

๕.๓ กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)

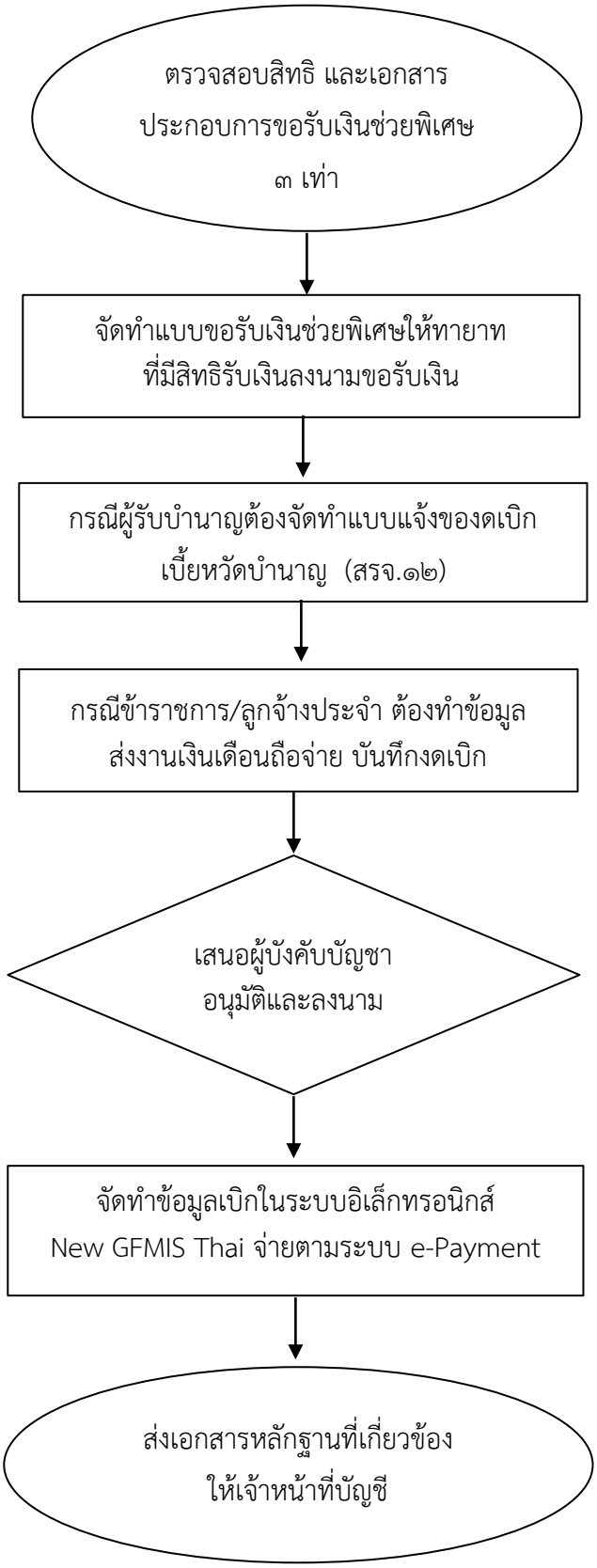
๕.๔ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถือจ่าย บันทึกงดเบิก

๕.๕ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม

๕.๖ จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment

๕.๗ ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart


ตรวจสอบสิทธิ และเอกสาร
ประกอบการขอรับเงินช่วยพิเศษ
๓ เท่า
จัดทำแบบขอรับเงินช่วยพิเศษให้ทายาท
ที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน
กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิก
เบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)
กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูล
ส่งงานเงินเดือนถือจ่าย บันทึกงดเบิก
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
New GFMIS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment
ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
ให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)

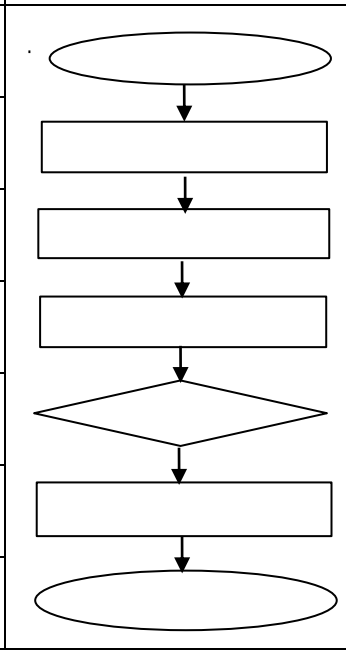
๗.๒ แบบฟอร์มคำขอรับเงินช่วยพิเศษ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินช่วยพิเศษให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถือจ่ายบันทึกงดเบิก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๖		จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้งเจ้าหน้าที่บัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจ่ายเงินช่วยพิเศษ