
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	
	หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
		หน้าที่ : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ :

<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">นางสาวยุวคนธ์ ไยทอง</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	
	หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
		หน้าที่ : ๒/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การยื่นเรื่องขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ของส่วนราชการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด เพื่อตรวจสอบและอนุมัติส่งจ่าย ตลอดจนการออกหนังสือจากระบบ Digital Pension ส่วนราชการผู้ขอหรือส่วนราชการผู้เบิก และ กบข. สามารถเรียกดูหรือพิมพ์เพื่อส่งให้ผู้มีสิทธิขอรับทางไปรษณีย์ หรือผู้มีสิทธิเรียกดูด้วยตนเองผ่าน Application บนระบบ Android หรือระบบ iOS เลือก App Digital Pension

๓. คำนิยาม


เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หมายถึง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เงินทดแทนและเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑

๔. ความรับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานบำเหน็จบำนาญ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดำเนินการพิจารณาส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๕. ระเบียบปฏิบัติ

- ๕.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๓ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙
- ๕.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับ และจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๕.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

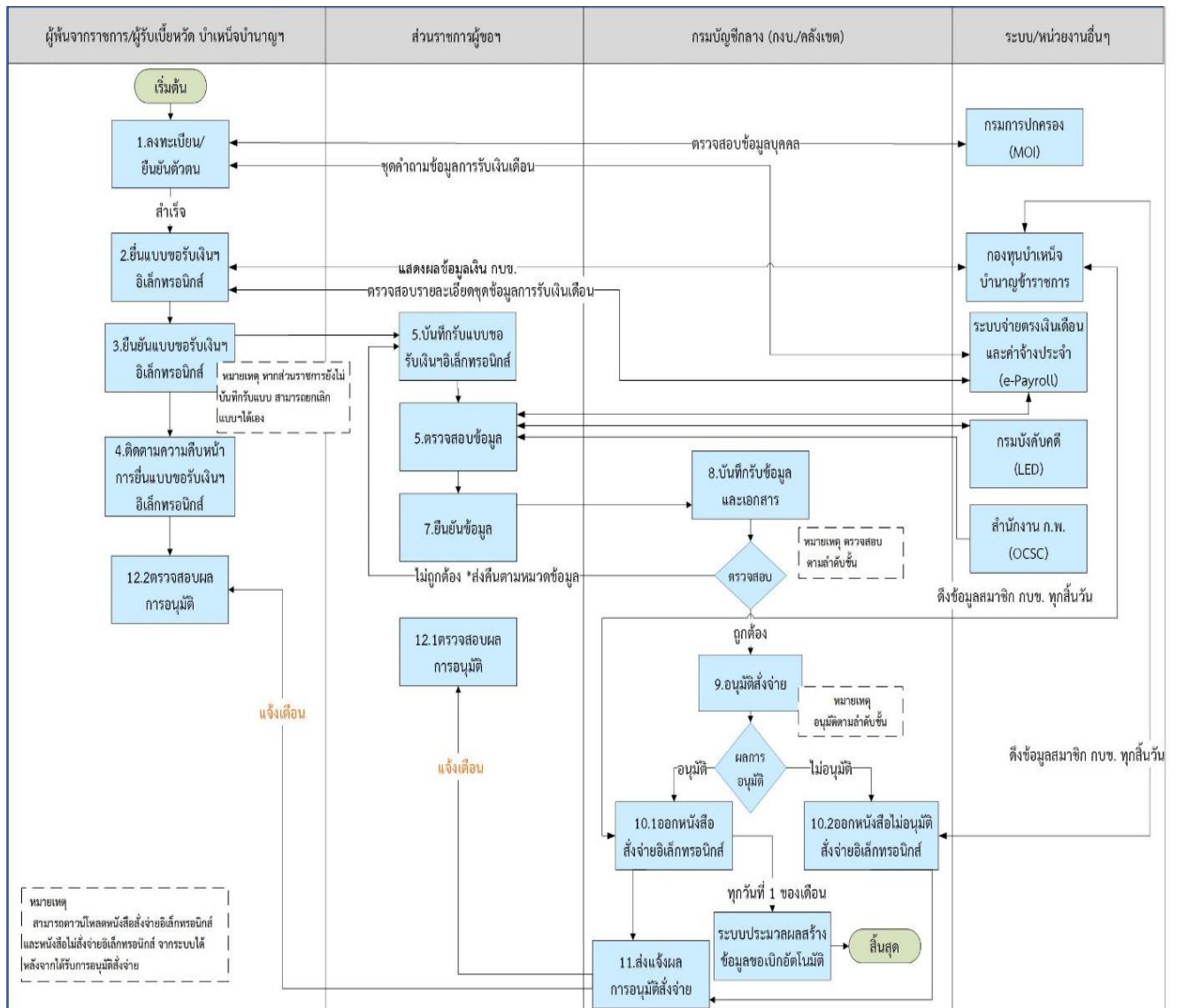
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	
	หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
	หน้าที่ : ๓/๗	
	วันที่เริ่มใช้ : ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ :


๕.๗ ระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินทำขวัญและการพิจารณาเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว. ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	
	หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
		หน้าที่ : ๔/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ :

๖.๒ รายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑. ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องหรือคำร้องผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๒. ส่วนราชการผู้ขอรับเรื่องหรือคำร้องได้ ๒ ช่องทาง คือ การยื่นด้วยตนเองผ่าน Web Application หรือ Application บนระบบ Android หรือระบบ iOS

เอกสารจากระบบ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขอรับเงินและส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง และผู้รับผิดชอบรับเรื่องในระบบ และเอกสารเพื่อตรวจสอบ

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารประกอบให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอหัวหน้ายืนยันส่งหัวหน้าฝ่ายและส่งผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยตรวจสอบข้อมูลแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการส่งจ่ายเงินที่ส่วนราชการผู้ขอส่งให้ สำนักงานคลังเขต ๘ และสำนักงานคลัง เขต ๙ นอกจากแบบคำขอรับเงินแล้ว มีดังนี้

๓.๑ กรณีเบี้ยหวัดและบำเหน็จบำนาญปกติ

๑) ตรวจสอบสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ

๒) หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหมกระทรวงกลาโหม (แบบ ๕๓๐๔) หรือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (แบบ ๕๓๐๕) สำหรับผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ หรือตำรวจกองประจำการ แล้วแต่กรณี

๓) หลักฐานการมีสิทธิให้นับเวลาทวีคูณ (ยกเว้นกฎอัยการศึก)

๔) สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือประกาศเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี

๕) คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน

๓.๒ กรณีบำเหน็จตกทอด

๓.๒.๑ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๑) สมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ

๒) สำเนามรณบัตรของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตาย


๓) สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม หรือหนังสือการจดทะเบียน

รับรองบุตรหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร

๔) สำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน

๕) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย

บำเหน็จบำนาญ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	
	หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
		หน้าที่ : ๕/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๒.๒ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

- ๑) สำเนากรมบัตรของผู้รับบำนาญผู้ถึงแก่ความตาย
- ๒) หลักฐานตามข้อ ๓.๒.๑ ๓) ๔) หรือ ๕) แล้วแต่กรณี

๓.๓ กรณีบำนาญพิเศษ

๓.๓.๑ เหตุุพพลภาพ

- ๑) สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ
- ๒) หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

ในหน้าที่ของข้าราชการ เพื่อขอรับบำนาญพิเศษ (แบบ สรจ.๔)

๓) คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

๔) หลักฐานการกำหนดอัตราบำนาญพิเศษของเจ้ากระทรวง

๕) คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัดสั่งให้ไปรับราชการในตำแหน่งหน้าที่อื่น

โดยคณะรัฐมนตรีอนุมัติตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๓.๒ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๑) หลักฐานตามข้อ ๓.๓.๑ ๒) และ ๓)

๒) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลซึ่งเจ้ากระทรวงเห็นว่ามีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

ในฐานะเป็นผู้อุปการะหรืออยู่ในความอุปการะของข้าราชการผู้ตาย ต้องตรวจสอบหลักฐานดังนี้

(ก) หนังสือเจ้ากระทรวงที่พิจารณากรณีข้างต้น

(ข) หลักฐานการรับรองการอุปการะ หรือการอยู่ในอุปการะของผู้ที่ควรเชื่อถือได้

(ค) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ

(ง) หลักฐานการพิจารณาและกำหนดส่วนของเจ้ากระทรวงให้ผู้ใดได้รับ

บำนาญพิเศษเท่าใด

๓.๔ กรณีบำเหน็จลูกจ้าง

๓.๔.๑ บำเหน็จปกติ

๑) บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อและหรือบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามรับรองอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย


๒) หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการ (แบบ ๕๓๐๔ หรือ ๕๓๐๕

แล้วแต่กรณี

๓) หลักฐานการมีสิทธิให้นับเวลาทวีคูณ (ยกเว้นกฎอัยการศึก)

๔) สำเนาคำสั่งให้พ้นจากงาน หรือประกาศเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี

๕) คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	
	หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
		หน้าที่ : ๖/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๔.๒ บำเหน็จพิเศษ

๑) หนังสือรับรองได้รับอันตราย หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของลูกจ้างเพื่อขอรับบำเหน็จพิเศษ (แบบ สรจ. ๕)

๒) หลักฐานการกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษของเจ้ากระทรวง กรณีพิการ ทูพพลภาพ

๓) คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

๔) คำสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากงาน กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๓.๕ กรณีเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง การสูญเสียอวัยวะที่ไม่มีในรายการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ตรวจสอบหลักฐานใบรับรองแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองพร้อมภาพถ่าย แสดงการสูญเสียอวัยวะ (ถ้ามี)

๓.๖ กรณีเงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

๑) คำสั่งให้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณก่อนกำหนดพร้อมเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินวิทยฐานะ หรือเงินอื่นที่กฎหมายกำหนดให้นำมารวม

๒) คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ยื่นออกจาก ราชการ

๔. ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่างๆ ตามข้อ ๓ กับข้อมูลในระบบ ที่ได้รับแล้วหากถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายตามลำดับขั้น หากไม่ถูกต้องส่งเรื่องกลับให้ส่วนราชการแก้ไข ผ่านทางระบบ Digital Pension

๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้องให้พิจารณาส่งจ่าย หากไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งส่วนราชการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

๖. ภายหลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในหนังสือส่งจ่าย เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งเรื่องออก เพื่อแจ้ง หนังสือส่งจ่ายให้ส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก ผ่านระบบ Digital Pension และส่งผู้มีสิทธิรับเงิน ทางไปรษณีย์รวมทั้งส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ กองทุน กบข.

หมายเหตุ : การปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๒ - ๖ ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๗ วัน

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน


๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทน ข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)

๘.๒ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๘.๓ แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติและหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)

๘.๔ แบบขอรับเงินค่าทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๔๐๑)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	
	หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
		หน้าที่ : ๗/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ :

๘.๕ แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการ หรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๘.๖ แบบขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (แบบ ค.ก.ษ.)

๘.๗ หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ (แบบ สรจ.๔)

๘.๘ หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำเหน็จพิเศษ (แบบ สรจ.๕)

๙. เอกสารบันทึก (ระบุชื่อเอกสาร (จากข้อ ๘) ผู้รับผิดชอบ สถานที่จัดเก็บ ระยะเวลาการจัดเก็บ วิธีการจัดเก็บ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทน ข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ของ กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	๑๐ ปี	๑. ฐานข้อมูลระบบ Digital Pension ๒. เพิ่มข้อมูลโดยแยกตามประเภทของเงินที่ส่งจ่ายและปีงบประมาณ
๒. แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาม (แบบ ๕๓๐๙)				
๓. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติและหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)				
๔. แบบขอรับเงินค่าทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ ๕๔๐๑)				
๕. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)				
๖. แบบขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (แบบ ค.ก.ษ.)				
๗. หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ (แบบ สรจ.๔)				
๘. หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำเหน็จพิเศษ (แบบ สรจ.๕)				