



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๓๔-๐๖

ผู้รับผิดชอบ

(นางชนิดาภา ณ ระนอง)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวเยาวลักษณ์ พันธูลาภ)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นางสุชัญญา อุไรสินธุ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นางประนอม คำเที่ยง)

ตำแหน่ง

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒ จาก ๑๒

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	
๒.๑ กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing)	๔
๒.๒ กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการถึงแก่กรรม	๖
๒.๓ กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มกรณีข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์	๘
๓. ขอบเขต	๙
๔. ความรับผิดชอบ	๙
๕. คำจำกัดความ	๑๐
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๑
๑๐. ภาคผนวก	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓	จาก ๑๑

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
- ๑.๒ เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ทางราชการจ่ายให้ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายได้ทุกขั้นตอนของการดำเนินงานของทางราชการ
- ๑.๔ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและภาระในการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ได้แก่ ค่าไปรษณีย์ในการจัดส่งเอกสาร แฟ้ม/ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) หนังสือจ่ายบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
- ๑.๕ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ และได้นำฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และเป็นการเพิ่มช่องทางการบริการแก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔ จาก ๑๑

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing)

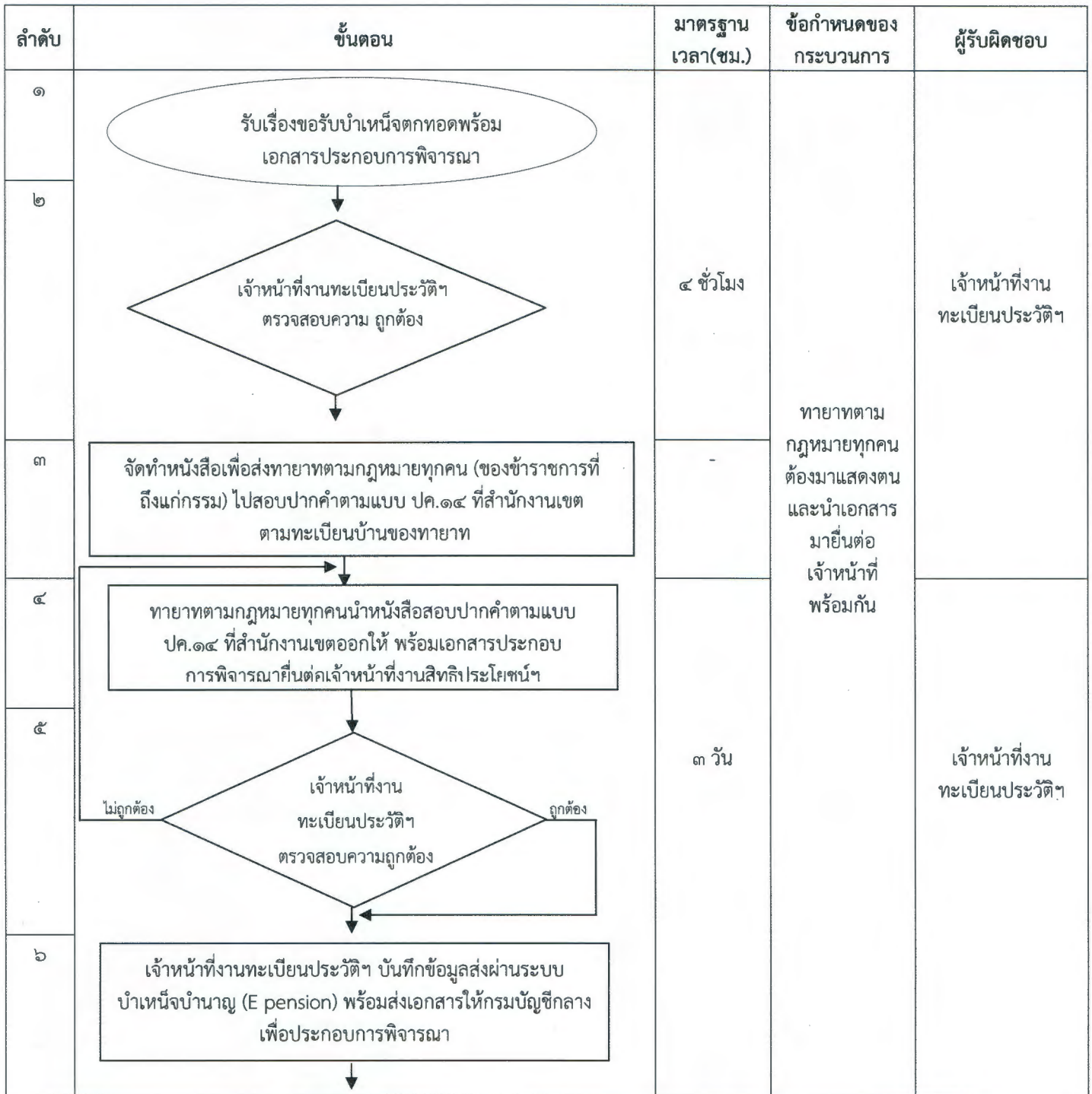
ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ยื่นแบบด้วยตนเองได้ที่ www.cgd.go.th คลิก ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ๕ ขั้นตอน		-	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ (กรณีลาออก, ให้ออก, ปลดออก, เกษียณอายุ)
๒	<p>ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญบันทึกข้อมูลในระบบ E Filing</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลบุคคล เลือกประเภทเงินที่ประสงค์จะขอรับ <ol style="list-style-type: none"> ข้าราชการ ไม่เป็นสมาชิก กบข. เลือกประเภทเงินบำนาญปกติหรือบำเหน็จปกติ ข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. เลือกประเภท บำนาญสมาชิก กบข.หรือบำเหน็จสมาชิก กบข. ตรวจสอบเงินเดือนและเวลาราชการ ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลและบันทึกค่าลดหย่อน ยืนยันแบบและส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ 		-	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ (กรณีลาออก, ให้ออก, ปลดออก, เกษียณอายุ)
๓	<p>ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ สำเนาบัตรประชาชน ๒ ฉบับ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ๒ ฉบับ 	๑สัปดาห์	-	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ (กรณีลาออก, ให้ออก, ปลดออก, เกษียณอายุ)
๔	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ คลิกรับเรื่องในระบบ E Filing พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา		-	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ
๕	<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง → (ย้อนกลับ)</p> <p>ถูกต้อง → (ต่อไป)</p>		-	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ
๖	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E pension)		-	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ (E pension) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑. ก.พ.๗ ฉบับจริง</p> <p>๒. ประกาศเกษียณอายุราชการ</p> <p>๓. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้าย</p> </div>	๓ วัน	-	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๘	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง → (loop back to step 7)</p> <p>ถูกต้อง →</p> </div>	รอรอบการเบิกจ่าย ของ กลุ่มคลัง	-	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลังกรม สบส.
๙	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ดำเนินการส่งจ่ายบำเหน็จ/บำนาญ/บำนาญสมาชิก กบข.</p> </div>			
๑๐	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญได้รับเงิน</p> </div>			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก่ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖ จาก ๑๑

๒.๒ กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการถึงแก่กรรม



ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	<p>เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	๓ วัน	-	เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง
๘	<p>ดำเนินการสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด</p>	} รอรอบการ เบิกจ่ายของ กลุ่มคลัง กรมสส.	-	เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่ กลุ่มคลัง กรม สบส.
๙	<p>ทายาทของข้าราชการได้รับเงิน</p>			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๘ จาก ๑๑

๒.๓ กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มกรณีข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้าราชการบำนาญยื่นแบบ สรจ ๓ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง			
๒		๒ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๓		๑ วัน		
๔				
๕		๓ วัน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๙ จาก ๑๑

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๖		๓ วัน	-	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
๗		รอรอบการเบิกจ่ายของกลุ่มคลังกรมสพส.	-	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลังกรม สพส.
๘				

๓. ขอบเขต

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ สำหรับข้าราชการที่ออกจากราชการในกรณี (เกษียณอายุราชการ, สูงอายุ, รั้งราชการนาน, เหตุทดแทน, ทูพลาภาพ, ลาออก, ปลดออก) มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนที่สำคัญ ดังนี้

๑. กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing)
๒. กระบวนการขอรับบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการถึงแก่กรรม
๓. กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพกรณีข้าราชการบำนาญ อายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
มีบทบาทหน้าที่พิจารณาลงนามอนุมัติการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
- ๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
มีบทบาทหน้าที่กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แบบขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่งานสิทธิประโยชน์และบำเหน็จความชอบ
มีบทบาทหน้าที่คำนวณบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ บันทึกและส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ สรุปแบบคำรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ ตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๑๐	จาก ๑๑

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว
- ๕.๒ บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ
- ๕.๓ บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย
- ๕.๔ บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอดมาจ่ายให้ก่อนในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือนแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท
- ๕.๕ เงินช่วยเหลือพิเศษ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ซึ่งถึงแก่กรรมเป็นจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน
- ๕.๖ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จ่ายให้เป็นประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการผู้เป็นสมาชิกเมื่อออกจากราชการ
- ๕.๗ บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ การรับเรื่องข้าราชการหรือสำนัก/กอง
- ๖.๒ การตรวจสอบเอกสาร
- ๖.๓ การตรวจสอบหนี้สิน/ตรวจสอบวินัย
- ๖.๔ การจัดทำบันทึกสรุปบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ ให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติพร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
- ๖.๕ การจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปกรมบัญชีกลาง
- ๖.๖ การตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมส่งข้อมูลเพื่ออนุมัติการส่งจ่าย
- ๖.๗ การตรวจสอบการส่งจ่ายและแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๑๑	จาก ๑๑

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พรบ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔
- ๗.๒ พรบ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๗.๓ พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๗.๔ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๗.๕ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- ๗.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
- ๗.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญ
- ๗.๘ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)
- ๗.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๒.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินบำนาญด้วยตนเอง
- ๗.๑๐ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)
- ๗.๑๑ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- ๗.๑๒ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินช่วยเหลือ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และ สิทธิประโยชน์	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป
Microsoft Excel	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และ สิทธิประโยชน์	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญสามารถยื่นขอรับเงินผ่านระบบได้ด้วยตนเองอย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- ๙.๒ ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญสามารถตรวจสอบขั้นตอนต่างๆ ได้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๙.๓ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพสามารถส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้อย่างรวดเร็ว