

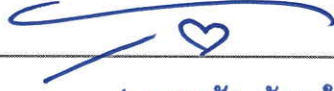




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๕๐-๐๓

ผู้รับผิดชอบ	<u>สุขาวดี .</u>
	(นางสาวสุขาวดี เลาะเดรส)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ	
	(นางชนิดาภา ณ ระนอง)
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ทบทวนโดย	
	(นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อนุมัติโดย	
	(นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๑๐

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ	๔
๓. ขอบเขต	๙
๔. ความรับผิดชอบ	๙
๕. คำจำกัดความ	๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๐
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐
๑๐. ภาคผนวก	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๑๐


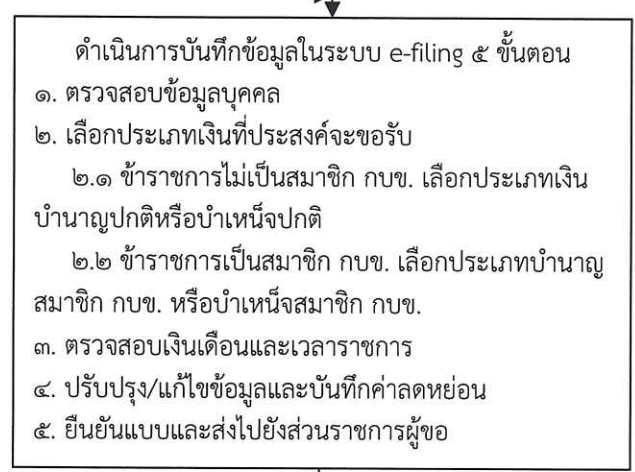
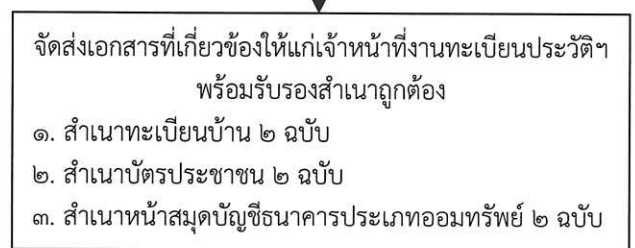
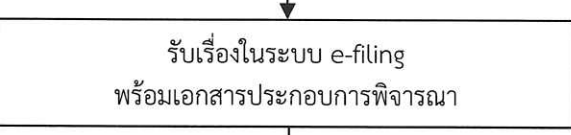

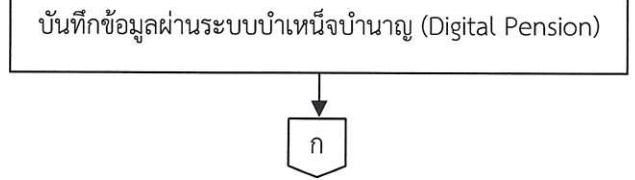
๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
- ๑.๒ เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ทางราชการจ่ายให้ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายได้ทุกขั้นตอนของการดำเนินงานของทางราชการ
- ๑.๔ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและภาระในการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เป็นต้น
- ๑.๕ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ และได้นำฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นการเพิ่มช่องทางการบริการแก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๑๐

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ DIGITAL PENSION

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ยื่นแบบด้วยตนเองที่ www.cgd.go.th ระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์</p>			- มีระบบที่มีความเสถียรใช้งานได้	
๒	 <p>ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-filing ๕ ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลบุคคล เลือกประเภทเงินที่ประสงค์จะขอรับ <ol style="list-style-type: none"> ข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข. เลือกประเภทเงินบำนาญปกติหรือบำเหน็จปกติ ข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. เลือกประเภทบำนาญสมาชิก กบข. หรือบำเหน็จสมาชิก กบข. ตรวจสอบเงินเดือนและเวลาราชการ ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลและบันทึกค่าลดหย่อน ยืนยันแบบและส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ 	๑ วัน		- มีระบบที่มีความเสถียรใช้งานได้ - มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง - มีคู่มือการใช้งาน	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
๓	 <p>จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ สำเนาบัตรประชาชน ๒ ฉบับ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ ๒ ฉบับ 	๑ วัน	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)	- มีเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
๔	 <p>รับเรื่องในระบบ e-filing พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา</p>	๓๐ นาที		- มีระบบที่มีความเสถียรสามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๑ วัน		- มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๖	 <p>บันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (Digital Pension)</p> <p>ก</p>	๑ วัน		- มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๑๐

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๗	<p>ส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ Digital Pension พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ก.พ.๗ ฉบับจริง ประกาศเกษียณอายุราชการ คำสั่งโอนเงินเดือนเดือนสุดท้าย 	๓ วัน		- มีข้อมูลในระบบ และเอกสารต่างๆ ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๘	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	รอรอบการเบิกจ่ายของกลุ่มคลัง		- มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีข้อแก้ไข	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
๙	<p>ดำเนินการส่งจ่ายบำเหน็จ, บำนาญ, บำนาญสมาชิก กบข.</p>		- คำขอได้รับการพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส.	
๑๐	<p>ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ</p>		- ข้าราชการผู้ขอได้รับเงินตรงตามกำหนด	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๑๐

๒.๒ กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการถึงแก่กรรม

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	๔ ชั่วโมง		<ul style="list-style-type: none"> - ทายาทตามกฎหมายทุกคนมาแสดงตนและนำเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมกัน - มีเอกสารที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง - มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด 	ทายาทตามกฎหมาย, เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง				เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ
๓	จัดทำหนังสือส่งทายาทตามกฎหมายทุกคนของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม ไปสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้านของทายาท	๓๐ นาที		<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือส่งตัวทายาทที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ
๔	นำหนังสือสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขตออกให้ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ	๒ วัน	ทายาทตามกฎหมายทุกคนต้องมาแสดงตนและนำเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมกัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือสอบปากคำส่งกลับมายากายในระยะเวลาที่กำหนด 	ทายาทตามกฎหมาย
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ชั่วโมง		<ul style="list-style-type: none"> - มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ
๖	บันทึกข้อมูลส่งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (Digital Pension) พร้อมส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณา	๑ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลในระบบและเอกสารต่างๆ ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ
๗	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีข้อแก้ไข 	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
	ก				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๑๐

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD A[ก] --> B[ดำเนินการส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด] </pre>	รอรอบการเบิกจ่ายของกลุ่มคลัง กรม สบส.		- ค่าขอได้รับการพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส.
๙	<pre> graph TD B[ดำเนินการส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด] --> C([ได้รับเงินบำเหน็จตกทอด]) </pre>			- ทายาทได้รับเงินตรงตามกำหนด	ทายาทตามกฎหมาย

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๑๐

๒.๓ กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มกรณีข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ยื่นแบบ สตจ.๓ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒ ชั่วโมง		- มีเอกสารที่มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด	ข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง				เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๓	จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในแบบ สรจ.๓ และแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๑ วัน	กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒	- เอกสารได้รับการพิจารณาลงนามครบถ้วนถูกต้อง - มีข้อมูลในระบบและเอกสารต่างๆ ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีข้อแก้ไข	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๔	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	๑ วัน			เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕	บันทึกข้อมูลส่งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (Digital Pension) พร้อมส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณา	๑ วัน			เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน			เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
๗	ดำเนินการสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ	รอรอบการเบิกจ่ายของกลุ่มกรม สบส.		- ค่าขอได้รับการพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส.
๘	ได้รับเงินบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์			- ข้าราชการบำนาญได้รับเงินตรงตามกำหนด	ข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	จาก ๑๐

๓. ขอบเขต

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ สำหรับข้าราชการที่ออกจากราชการในกรณี เกษียณอายุราชการ, สูงอายุ, รั้งราชการนาน, เหตุสุดทาง, ทูพพลภาพ, ลาออก, ปลดออก มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนที่สำคัญ ดังนี้

๑. กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ (DIGITAL PENSION)
๒. กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการถึงแก่กรรม
๓. กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพกรณีข้าราชการบำนาญ อายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แบบขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ เป็นผู้คำนวณบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ บันทึกและส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ สรุปแบบคำรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ ตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

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 เงินที่กองทุนบำเหน็จข้าราชการ (กบข.) จ่ายให้เป็นประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการผู้เป็นสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

๕.๗ บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ/หน่วยงาน/ทายาทตามกฎหมาย ดำเนินการยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ รับเรื่องจากข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ/หน่วยงาน/ทายาทตามกฎหมาย

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสาร และข้อมูลหนี้สิน วินัย

๖.๔ กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งทายาทตามกฎหมายทุกคนไปสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้านของทายาท เมื่อดำเนินการสอบปากคำเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือสอบปากคำดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	จาก ๑๐

๖.๕ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกสรุบบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ ให้แก่ผู้มีสิทธิ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

๖.๖ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณา

๖.๗ เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมส่งข้อมูลเพื่ออนุมัติการส่งจ่าย

๖.๘ เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส. ดำเนินการตรวจสอบการส่งจ่ายและแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน

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. ๒๕๖๒

๗.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญ

๗.๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing)

๗.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๒.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินบำนาญด้วยตนเอง

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

๗.๙ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๗.๑๐ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๗.๑๑ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๘. การจัดเก็บ/เข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินช่วยเหลือ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป
Microsoft Excel	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญสามารถยื่นขอรับเงินและตรวจสอบขั้นตอนต่างๆ ผ่านระบบได้ด้วยตนเองอย่างรวดเร็วและถูกต้อง, ตัวชี้วัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพสามารถส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้อย่างรวดเร็ว และมีการติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน