



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ระเบียบปฏิบัติ
การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

ผู้จัดทำ

(นางสาววาสนา สงวนหมื่น)
หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้ทบทวน

(นางสาวละออ จันสุตะ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

(นายมนต์เชียร คณาสวัสดิ์)
รองอธิบดีกรมอนามัย

วันที่ 25 ส.ค. 2565

วันที่รับเอกสาร 27 ส.ค. 2565 วันที่ประกาศใช้ 27 ส.ค. 2565

ระเบียบปฏิบัติ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
- 1.2 เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ทางราชการจ่ายให้ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายได้ทุกขั้นตอนของการดำเนินงานของทางราชการ
- 1.4 เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและภาระในการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ได้แก่ ค่าไปรษณีย์ในการจัดส่งเอกสาร แฟ้ม/ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
- 1.5 เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ และได้นำฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการเพิ่มช่องทางในการบริการแก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม

2. ขอบเขต

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ สำหรับข้าราชการที่ออกจากราชการในกรณี (เกษียณอายุราชการ, สูงอายุ, รับราชการนาน, เหตุทดแทน, ทุพพลภาพ, ลาออก, ปลดออก) มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนที่สำคัญ ดังนี้

1. กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (efiling-pension)
2. กระบวนการขอรับบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการถึงแก่กรรม
3. กระบวนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
4. กระบวนการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)
5. กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญดำรงชีพกรณีข้าราชการบำนาญ อายุ 65 ปีบริบูรณ์
6. กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญดำรงชีพกรณีข้าราชการบำนาญอายุ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

3. นิยาม

3.1 บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

3.2 บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ

3.3 บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย

3.4 บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอดมาจ่ายให้ก่อนในอัตรา 15 เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือนแต่ไม่เกิน 200,000 บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน 200,000 บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน 400,000 บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ 70 ปีขึ้นไป แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 500,000 บาท

3.5 เงินช่วยเหลือพิเศษ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ซึ่งถึงแก่กรรมเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือน

3.6 เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จ่ายให้เป็นประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการผู้เป็นสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

3.7 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ

3.8 บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ขอด้วยกฎหมายของข้าราชการ รวมถึงบุตรที่บิดาได้มีการจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตร

4. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

5. ระเบียบปฏิบัติ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300) และบัตรเงินเดือนจากกองคลังที่ใช้แนบกับแบบ 5300

6.2 แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) (กรณีลาออก/เกษียณ/ถึงแก่กรรม) และบัตรลูกจ้างประจำจากกองคลังที่ใช้แนบกับแบบ 5313

6.3 แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309) (ข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม)

6.4 แบบขอรับเงินกองทุนจาก กบข. กรณีเป็นสมาชิก (แบบ กบข. รง.008/1/2555)

6.5 แบบขอรับเงินจากกองทุน กสจ. (แบบ กสจ.004/1)

6.6 แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ (แบบ สรจ. 1)

6.7 หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3)

6.8 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

6.9 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1)(แบบ 2)

6.10 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.11 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

6.12 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

6.13 สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาใบสำคัญการหย่า

6.14 สำเนาใบมรณบัตร

6.15 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หน้าที่มีชื่อผู้รับบำเหน็จบำนาญเท่านั้น

6.16 ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณฯ (แบบ 5302)

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

7.2 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494

7.3 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

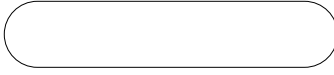

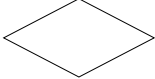


7.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2554
การนับเวลาทวิคูณ

7.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2527

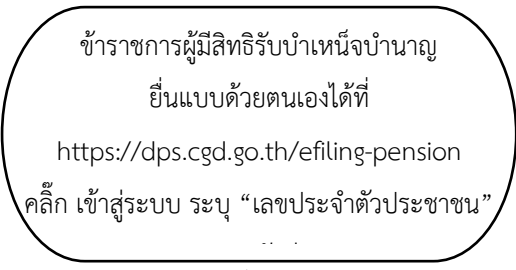
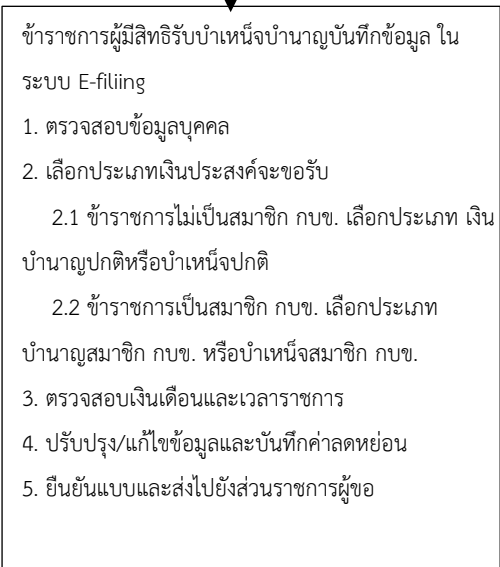
กระบวนการ การดำเนินการขอรับบำนาญให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมอนามัย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

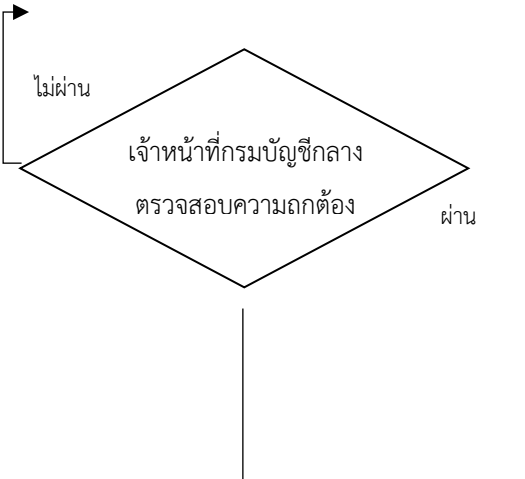
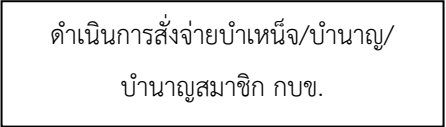
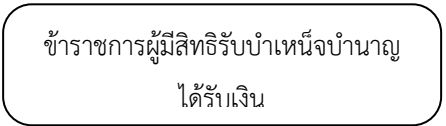
1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

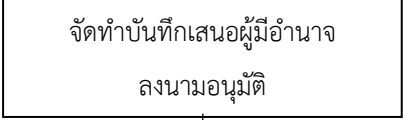
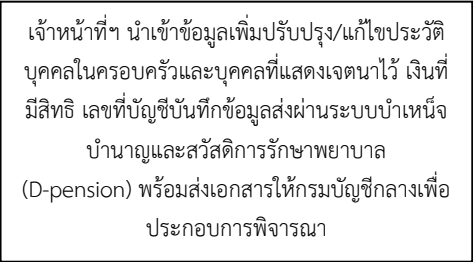
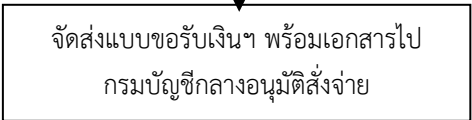
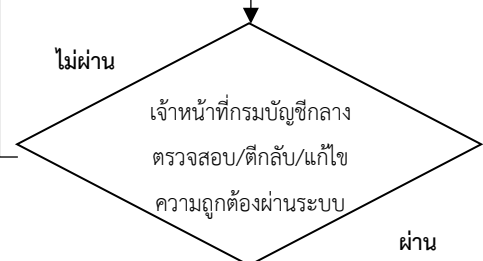
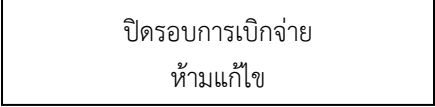
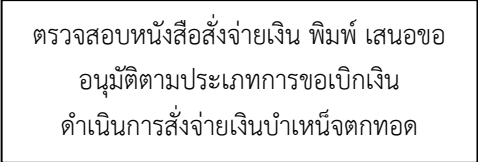
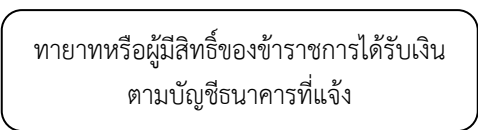
2) ผังกระบวนการ

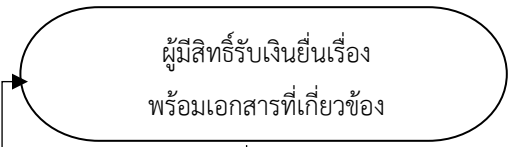
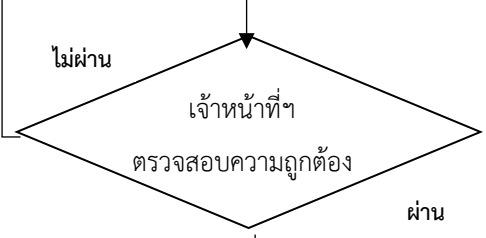
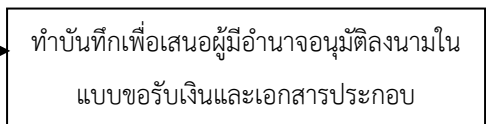
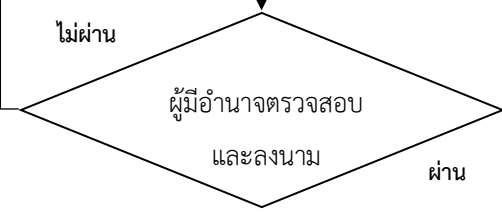
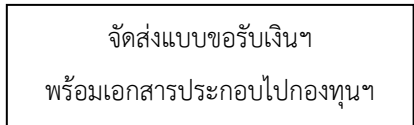


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วัน	ลงทะเบียนยื่นแบบให้ดำเนินการ จัดทำคำขอบำนาญ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
2		10 - 12 วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับบำนาญ บำนาญตามหลักเกณฑ์และระเบียบ การขอบำนาญ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ

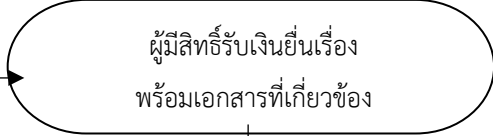
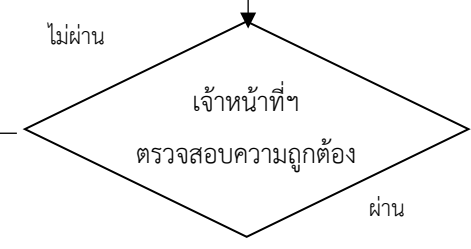
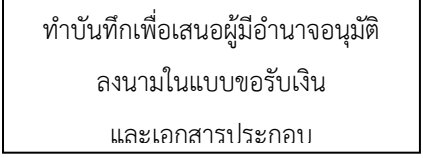
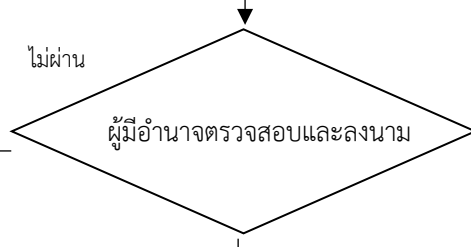
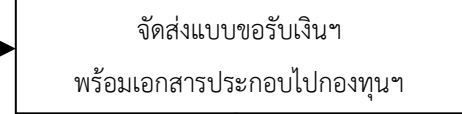
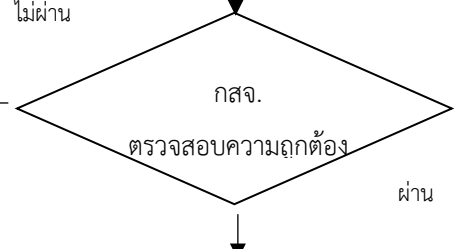
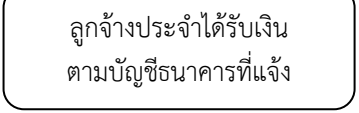
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<p>ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	5 วัน	กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสาร ประกอบและส่งแบบฟอร์มขอรับ เงิน	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
4	<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ คลิ๊กรับเรื่อง ในบันทึกรับแบบคำขอ (e-filing) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา</p>	2 วัน	รับเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญหรือ บำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสาร	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
5	<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	2 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ พร้อมทั้งจัดทำใบรับรอง สมุดประวัติและเวลาทวีคูณ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
6	<p>จัดทำบันทึกเสนออธิบดี ลงนามอนุมัติ</p>	1 วัน	จัดทำข้อมูลพร้อมแนบบแบบขอรับ เงินเอกสารประกอบให้แก่ผู้มีสิทธิ เพื่อเสนออธิบดีลงนามอนุมัติ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
7	<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ บันทึกข้อมูล ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (D-pension)</p>	2 วัน	บันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
8	<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ส่งข้อมูลการขอรับ บำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล(D-pension) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังกรมบัญชีกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ก.พ. 7 ฉบับจริง 2. ประกาศเกษียณอายุราชการ 3. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้าย 	1 วัน	จัดส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อม เอกสารของผู้มีสิทธิไป กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติ ส่งจ่าย	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		30 วัน	กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับเงิน ข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ หลักฐานประกอบบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนและข้อมูลในระบบ โดยข้อมูลทั้งหมดจะต้องถูกต้องตรงกัน กรณีแบบฟอร์มและหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง กรมบัญชีกลางจะติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อดำเนินการแก้ไข	กรมบัญชีกลาง
10			ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง
11			ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	กรอกแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
2		1 วัน	รับเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารประกอบ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
3		2 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรับ เงินและเอกสารของผู้ถึงแก่กรรมและ ทายาททุกคน	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
4		1 วัน	จัดทำหนังสือสอบสวนทายาท เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
5		5 วัน	ทายาทไปสอบสวนทายาท สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอที่ ออกให้	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
6		2 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรับ เงินและเอกสารของผู้ถึงแก่กรรมและ ทายาททุกคน	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		2 วัน	จัดทำแบบขอรับเงินเอกสารประกอบ ให้แก่ผู้มีสิทธิ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
8		2 วัน	บันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญของกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติ การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
9		2 วัน	จัดส่งแบบขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารของผู้มีสิทธิไป กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติส่งจ่าย	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
10		30 วัน	กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับเงิน	กรมบัญชีกลาง
11		ไม่เกินวัน สุดท้ายที่ กำหนดใน ระบบ	ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง
12		3 วันทำการ นับจากวันที่ ส่งจ่ายขอ อนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ	ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง
13				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	รับเรื่องขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) พร้อม เอกสารประกอบ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
2		2 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับ เงินและเอกสารประกอบ กรณียื่น เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้อง ส่งคืนสำนัก/กอง	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
3		1 วัน	จัดทำบันทึกขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) พร้อมแนบ แบบขอรับเงิน (แบบ กบข.ร.ง.008/1/2555) เอกสารประกอบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
4		3 วัน	ผู้มีอำนาจลงนามแบบขอรับเงิน (แบบ กบข.ร.ง.008/1/2555)	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
5		1 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินไปกองทุนฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เพื่อ ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่สมาชิก	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
6		5 วัน	กบข.ตรวจสอบเอกสาร	กบข.
7				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	รับเรื่องขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) พร้อมเอกสารประกอบ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
2		2 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารประกอบ กรณียื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้องส่งคืนสำนัก/กอง	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
3		2 วัน	จัดทำบันทึกขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) พร้อมแนบแบบขอรับเงิน (กสจ.004/1) เอกสารประกอบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
4		5 วัน	ผู้มีอำนาจลงนามในแบบ กสจ.004/1	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
5		1 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินไปกสจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่สมาชิก	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
6		15 วัน	กสจ. ตรวจสอบเอกสาร	กสจ.
7				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
2		2 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารประกอบ กรณียื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้องแจ้งผู้มีสิทธิ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
3		2 วัน	จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมแนบแบบสรจ.3 เอกสารประกอบ เพื่อเสนออธิบดีลงนาม	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
4		5 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
5		1 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมเอกสารของผู้มีสิทธิไปกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติสั่งจ่าย	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
6		30 วัน	กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับเงิน	กรมบัญชีกลาง
7			ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง
8			ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
2		2 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารประกอบ กรณียื่นเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้องแจ้งผู้มีสิทธิ	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
3		2 วัน	จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมแนบแบบสรจ.3 เอกสารประกอบ เพื่อเสนออธิบดีลงนาม	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
4		5 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
5		1 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมเอกสารของผู้มีสิทธิไปกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติสั่งจ่าย	กลุ่มทะเบียน ประวัติฯ
6		30 วัน	กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับเงิน	กรมบัญชีกลาง
7			ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง
8			ตามรอบปฏิทินกรมบัญชีกลาง	

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ/กบข./กสจ. จากต้นสังกัดส่งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่

3.2 กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องลงทะเบียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องมายังกลุ่มทะเบียนประวัติฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จตกทอด/กบข./กสจ./บำเหน็จดำรงชีพ 60 ปี และ 70 ปีดำเนินการต่อไป

3.3 ผู้รับผิดชอบงานบำเหน็จบำนาญ จัดทำแบบขอรับเงิน ดังนี้

3.3.1 แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300) กรณีข้าราชการลาออก/เกษียณ

3.3.2 แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้าง(แบบ 5313) กรณีลูกจ้างประจำลาออก/เกษียณ/ถึงแก่กรรม

3.3.3 แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)

3.3.4 ใบรับรองสมุติประวัติและเวลาวิฤคุณ (แบบ 5302) ว่าผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ มีเวลาวิฤคุณเท่าใดพร้อมกับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้กับผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

3.3.5 แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316) กรณีขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี และ 70 ปีขึ้นไป

3.3.6 หนังสือสอบสวนทายาทเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ทายาทตามกฎหมายทุกคน (ของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม) หรือตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไปสอบปากคำตามแบบ ปค.14 ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ ตามทะเบียนบ้าน กรณีขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

3.3.7 แบบขอรับเงินกองทุนจาก กบข. กรณีเป็นสมาชิก (แบบ กบข. รง.008/1/2555)

3.3.8 แบบขอรับเงินกองทุนจาก กสจ. (แบบ กสจ. 004/1)

3.4 ผู้รับผิดชอบงานบำเหน็จบำนาญดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จตกทอด/กบข./กสจ./บำเหน็จดำรงชีพ 60 ปี และ 70 ปี

3.5 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานต่างๆที่ใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จตกทอด/กบข./กสจ. เรียบร้อยแล้วนำเรื่องเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอกรมฯ ลงนามในลำดับต่อไป

3.6 เมื่อกรมฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องกลับคืนให้กองการเจ้าหน้าที่

3.7 กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแล้ว นำข้อมูลคีย์เข้าระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

3.8 ผู้รับผิดชอบงานบำเหน็จบำนาญส่งเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับกรมบัญชีกลาง/กบข./กสจ.ดำเนินการต่อไป

3.9 กรมบัญชีกลางส่งหนังสือส่งจ่ายบำนาญ/บำเหน็จให้กรมอนามัย

3.10 ผู้รับผิดชอบงานบำเหน็จบำนาญจัดเก็บหนังสือส่งจ่ายบำนาญ/บำเหน็จ เข้าแฟ้ม