

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0502
	กระบวนการ การดำเนินการขอรับ บำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการและ ลูกจ้างประจำกรมอนามัย	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ :

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

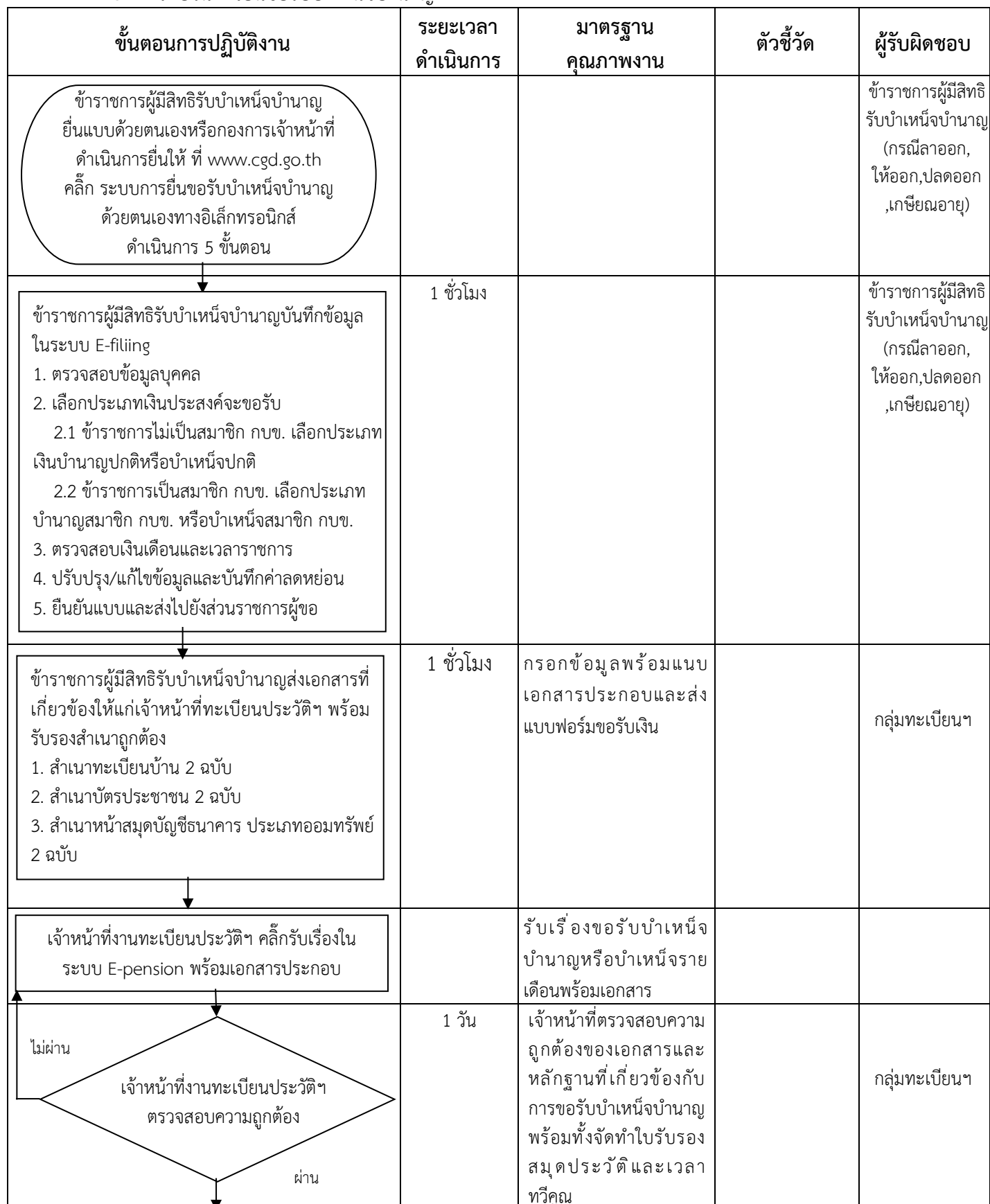
2. ขอบเขต

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

- 1) กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ
- 2) กระบวนการขอรับบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการถึงแก่กรรม
- 3) กระบวนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- 4) กระบวนการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)
- 5) กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญดำรงชีพกรณีข้าราชการบำนาญ อายุ 65 ปีบริบูรณ์
- 6) กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญดำรงชีพกรณีข้าราชการบำนาญอายุ 70 ปีขึ้นไป

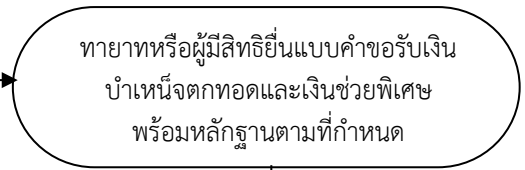
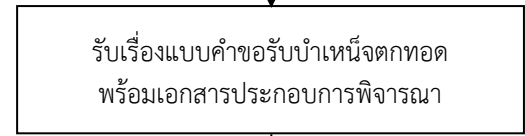
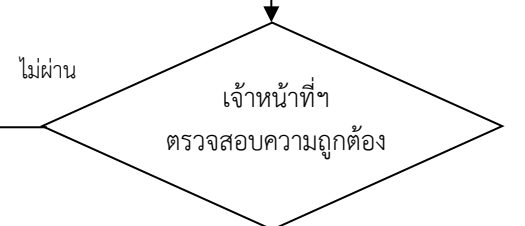
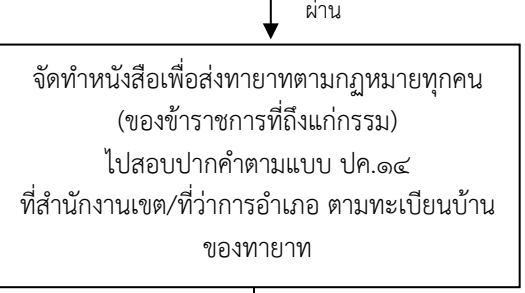
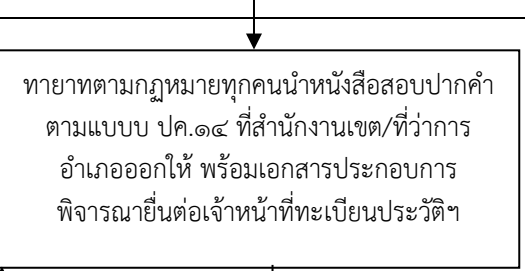
3. แผนภูมิการทำงาน

3.1 กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

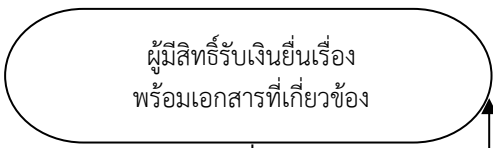
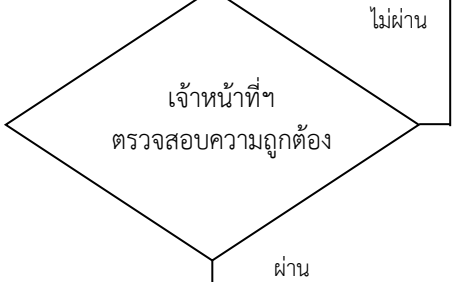
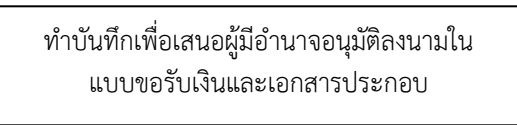
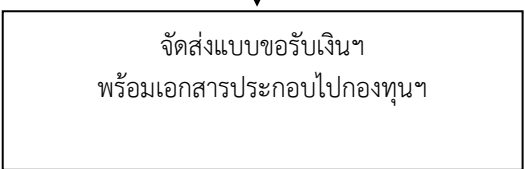


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำบันทึกเสนออธิบดี ลงนามอนุมัติ		จัดทำข้อมูลพร้อมแนบแบบ ขอรับเงินเอกสารประกอบ ให้แก่ผู้มีสิทธิเพื่อเสนอ อธิบดีลงนามอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ บันทึกข้อมูล ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E-pension)		บันทึกข้อมูลผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญของ กรมบัญชีกลาง		
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ส่งข้อมูลการ ขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญ (E-pension) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังกรมบัญชีกลาง 1. ก.พ. 7 ฉบับจริง 2. ประกาศเกษียณอายุราชการ 3. คำสั่งจ่ายเงินเดือนเดือนสุดท้าย	8 ชั่วโมง	จัดส่งแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญหรือบำเหน็จราย เดือนพร้อมเอกสารของผู้มี สิทธิไปกรมบัญชีกลางเพื่อ อนุมัติส่งจ่าย		กลุ่มทะเบียนฯ
ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่าน		กรมบัญชีกลางตรวจสอบ ข้อมูลในแบบขอรับเงิน ข้อมูลในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ หลักฐาน ประกอบบัตรตรวจจ่าย เงินเดือนและข้อมูลใน ระบบ โดยข้อมูลทั้งหมด จะต้องถูกต้องตรงกัน กรณีแบบฟอร์มและ หลักฐานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง กรมบัญชีกลางจะ ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อ ดำเนินการแก้ไข		เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง กองคลัง กรมอนามัย
ดำเนินการส่งจ่ายบำเหน็จ/บำนาญ/ บำนาญสมาชิก กบข.		ตามรอบปฏิทิน กรมบัญชีกลาง		
ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ได้รับเงิน		ตามรอบปฏิทิน กรมบัญชีกลาง		

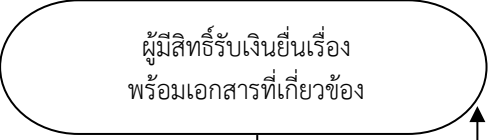
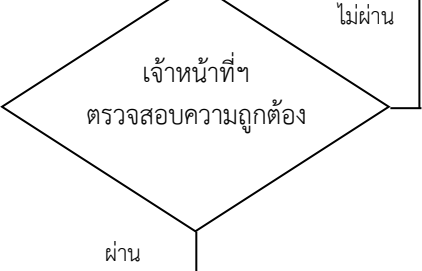
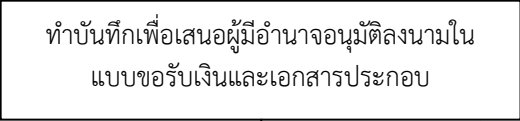
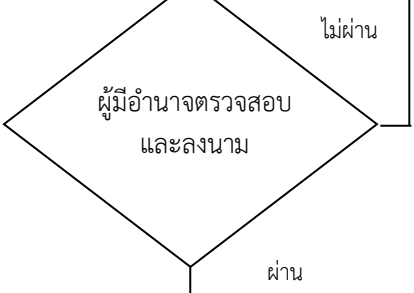
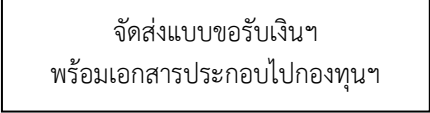
3.2 กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ พร้อมหลักฐานตามที่กำหนด				ทายาท หรือผู้มีสิทธิ
 รับเรื่องแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา		รับเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารประกอบ		กลุ่มทะเบียนฯ
 เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรับเงินและเอกสารของผู้ถึงแก่กรรมและทายาททุกคน		กลุ่มทะเบียนฯ
 จัดทำหนังสือเพื่อส่งทายาทตามกฎหมายทุกคน (ของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม) ไปสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ ตามทะเบียนบ้านของทายาท		ตรวจสอบเสร็จสิ้น ดำเนินการส่ง กรมบัญชีกลางภายใน 30 วัน		กลุ่มทะเบียนฯ
 ทายาทตามกฎหมายทุกคนนำหนังสือสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอออกให้ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณายื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติฯ	1 วัน			กลุ่มทะเบียนฯ
 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรับเงินและเอกสารของผู้ถึงแก่กรรมและทายาททุกคน		กลุ่มทะเบียนฯ
 จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ	4 ชั่วโมง	จัดทำแบบขอรับเงินเอกสารประกอบให้แก่ผู้มีสิทธิ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		กลุ่มทะเบียนฯ

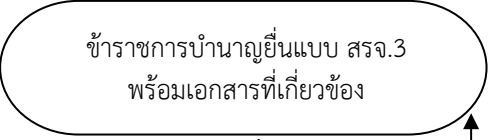
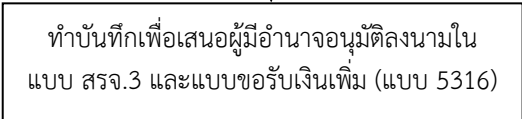
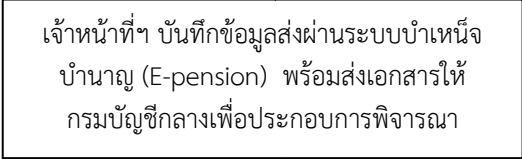
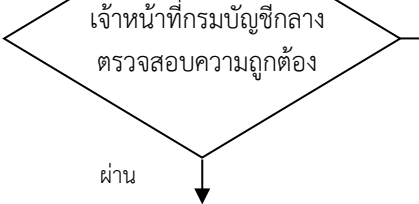
3.3 กระบวนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	4 ชั่วโมง	รับเรื่องขอรับเงินกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) พร้อมเอกสาร ประกอบ		กลุ่มทะเบียนฯ
	2 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบขอรับเงินและ เอกสารประกอบ กรณียื่น เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจะต้องส่งคืน สำนัก/กอง		กลุ่มทะเบียนฯ
	1 วัน	จัดทำบันทึกขอรับ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) พร้อม แนบแบบขอรับเงิน เอกสารประกอบ เพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
	3 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
	3 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินไป กองทุนฯ พร้อมแนบ เอกสารหลักฐาน เพื่อ ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ สมาชิก		กลุ่มทะเบียนฯ

3.4 กระบวนการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

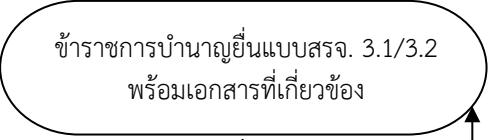
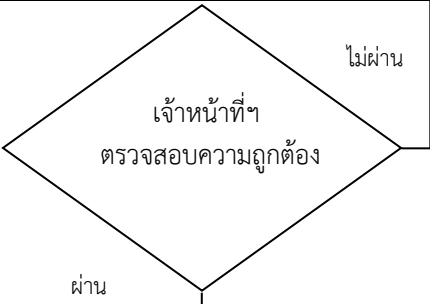
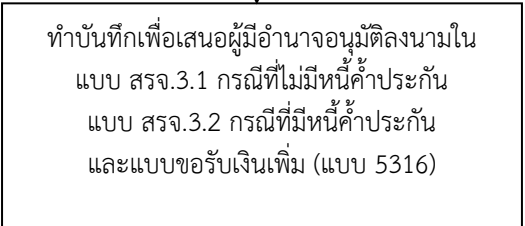
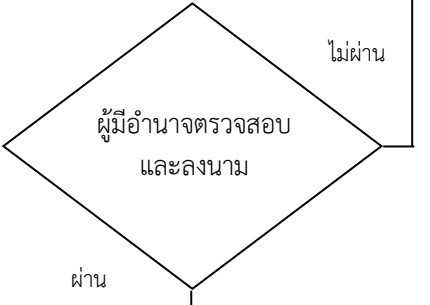
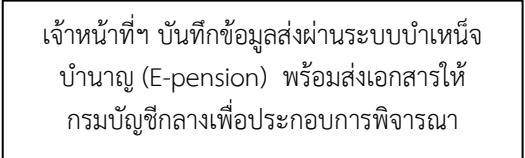
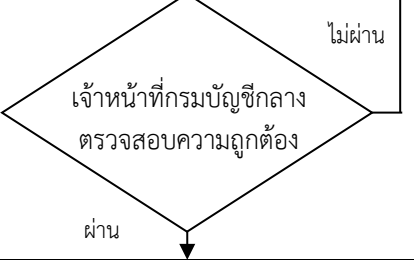
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	4 ชั่วโมง	รับเรื่องขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) พร้อมเอกสารประกอบ		กลุ่มทะเบียนฯ
	2 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินและเอกสารประกอบ กรณียื่นเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจะต้องส่งคืนสำนัก/กอง		กลุ่มทะเบียนฯ
	1 วัน	จัดทำบันทึกขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) พร้อมแนบแบบขอรับเงิน เอกสารประกอบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
	3 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
	3 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินไปกองทุนฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่สมาชิก		กลุ่มทะเบียนฯ

3.5 กระบวนการขอรับเงินบำนาญดำรงชีพเพิ่มกรณีข้าราชการบำนาญอายุ 65 ปีบริบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		รับเรื่องขอรับบำนาญ ดำรงชีพ พร้อมเอกสาร ประกอบ		กลุ่มทะเบียนฯ
	2 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบขอรับเงินและ เอกสารประกอบ กรณียื่น เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจะต้องแจ้งผู้มี สิทธิ		กลุ่มทะเบียนฯ
	1 วัน	จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม พร้อมแนบแบบ สรจ.3 เอกสารประกอบ เพื่อเสนอ อธิบดีลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
	3 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
	3 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินเพิ่ม พร้อมเอกสารของผู้มีสิทธิ ไปกรมบัญชีกลางเพื่อ อนุมัติส่งจ่าย		กลุ่มทะเบียนฯ
	1 วัน	กรมบัญชีกลางตรวจสอบ ข้อมูลในแบบขอรับเงิน		กลุ่มทะเบียนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ ↓		ตามรอบปฏิทิน กรมบัญชีกลาง		กลุ่มทะเบียนฯ
ข้าราชการบำนาญอายุ 65 ปีบริบูรณ์ ได้เงิน		ตามรอบปฏิทิน กรมบัญชีกลาง		กลุ่มทะเบียนฯ

3.6 กระบวนการขอรับเงินบำนาญกรณีข้าราชการบำนาญอายุ 70 ปีขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		รับเรื่องขอรับบำนาญ ดำรงชีพ พร้อมเอกสาร ประกอบ		กลุ่มทะเบียนฯ
	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบขอรับเงินและ เอกสารประกอบ กรณียื่น เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจะต้องแจ้งผู้มี สิทธิ		กลุ่มทะเบียนฯ
	1 วัน	จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม พร้อมแนบแบบสรจ.3.1/ แบบ สรจ. 3.2 และ เอกสารประกอบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
	1 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม		กลุ่มทะเบียนฯ
	3 วัน	จัดส่งแบบขอรับเงินเพิ่ม พร้อมเอกสารของผู้มีสิทธิ ไปกรมบัญชีกลางเพื่อ อนุมัติส่งจ่าย		กลุ่มทะเบียนฯ
		กรมบัญชีกลางตรวจสอบ ข้อมูลในแบบขอรับเงิน		กลุ่มทะเบียนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ ↓		ตามรอบปฏิทิน กรมบัญชีกลาง		กลุ่มทะเบียนฯ
ข้าราชการบำนาญอายุ 70 ปีบริบูรณ์ ได้เงิน		ตามรอบปฏิทิน กรมบัญชีกลาง		กลุ่มทะเบียนฯ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ผู้ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ จากต้นสังกัดส่งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่
- 4.2 กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องลงทะเบียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องมายังกลุ่มทะเบียนประวัติ ฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานขอรับบำเหน็จบำนาญดำเนินการต่อไป
- 4.3 ผู้รับผิดชอบงานบำเหน็จบำนาญ จัดทำใบรับรองสมดุประวัติและเวลาทวิคุณ (แบบ 5302) ว่าผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ มีเวลาทวิคุณเท่าใดพร้อมกับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้กับผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ
- 4.4 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานต่างๆที่ใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญเรียบร้อยแล้ว นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอกรมฯ ลงนามในลำดับต่อไป
- 4.5 เมื่อกรมฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องกลับคืนให้กองการเจ้าหน้าที่
- 4.6 กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแล้ว นำข้อมูลเข้าระบบส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป
- 4.7 ส่งเอกสารและหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับกรมบัญชีกลางดำเนินการต่อไป

5. นิยาม

- 5.1 บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว
- 5.2 บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ
- 5.3 บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย
- 5.4 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
- 5.5 เงินช่วยพิเศษ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ซึ่งถึงแก่กรรมเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือน
- 5.6 เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จ่ายให้เป็นประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการผู้เป็นสมาชิกเมื่อออกจากราชการ
- 5.7 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ

5.8 บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ รวมถึงบุตรที่บิดาได้มีการจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตร

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300) และบัตรเงินเดือนจากกองคลังที่ใช้แนบกับแบบ 5300

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

6.3 แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309) (ข้าราชการ บำนาญถึงแก่กรรม)

6.2 หนังสือรับรองขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. 3)

6.3 แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ (แบบ สรจ. 1)

6.4 หนังสือแสดงเจตนารับบุตรผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษสำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

6.5 หนังสือแสดงเจตนารับบุตรผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1)

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

6.7 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

6.8 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หน้าที่มีชื่อผู้รับบำเหน็จบำนาญเท่านั้น

6.9 ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่