

## กระบวนการหรือวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

(ไม่เกิน 5 หน้า)

ชื่อผลงาน (Best Practice)      การขอรับบำเหน็จบำนาญของบุคลากรกรมอนามัย

## 1. เกริ่นนำ

กระบวนการ/วิธีการดำเนินงานในอดีต/สภาพทั่วไป

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ ได้รับความสะดวกในการขอรับสิทธิบำเหน็จบำนาญของตนเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดขั้นตอนและภาระงานของส่วนราชการ และให้ผู้ขอรับสิทธิทราบข้อมูลของตนเอง ตรวจสอบการดำเนินงานของทางราชการได้ทุกขั้นตอนเพื่อสร้างความโปร่งใสด้านการอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นการเพิ่มช่องทางการบริการแก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม

ลักษณะสำคัญของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใสลดปัญหาการเรียกรับผลประโยชน์มีความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพสำหรับผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญสามารถเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงาน อนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของตนเองได้ทุกขั้นตอน อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกันสามารถได้รับข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ เช่น รับทราบการอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ ทาง SMS e-mail address ที่แจ้งไว้ พิมพ์หนังสือส่งจ่าย พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดูข้อมูลประวัติการจ่ายเงินทั้งรายเดือน และรายปี ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญของกรมบัญชีกลาง e - Pension ด้วย Username และ Password ที่ได้รับจากการลงทะเบียนเข้าใช้ งานในระบบฯอันจะเป็นกลไกในการป้องกันการรักษาความปลอดภัยของตนเองในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และ ส่งเสริมให้ผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญจากทางราชการ มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบสิทธิประโยชน์ของตนเองป้องกันข้อ คลาดเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑. เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ทางราชการจ่ายให้ด้วยความชัดเจนถูกต้องรวดเร็วครบถ้วนและสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายได้ทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน ของทางราชการ รวมทั้งลดขั้นตอนและภาระในการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องของทางราชการได้แก่ ค่าไปรษณีย์ ในการจัดส่งเอกสารแฟ้ม/สมุดประวัติ หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่างๆ ภายหลังเกษียณอายุราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อร้องเรียนต่างๆ

๓. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

๔. เพิ่มช่องทางในการบริการ เป็นการอำนวยความสะดวก สร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

## เป้าหมาย

**ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ Pension's Electronic Filling เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ร้อยละ ๑๐

และ/หรือ **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** เจ้าหน้าที่สามารถยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และลดปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ

## 2. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนา Flow Chart (แผนภูมิ) ของวิธีหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ขั้นที่ ๑ รับเรื่องจากหน่วยงาน โดยผู้ขอ/เจ้าหน้าที่ ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension's Electronic Filling) ตามขั้นตอนที่กำหนดจนถึงขั้นตอนรอส่วนราชการรับเรื่อง

๑) กรณียื่นผ่านระบบ E-filing : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-pension

- แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๐๐)
- แบบขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕)
- แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓)
- แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ (แบบ สรจ. ๑)
- ใบรับรองเวลาราชการทวิคูณ (แบบ ๕๓๐๒) (ถ้ามี)
- แบบขอรับเงิน กสจ. (สำหรับลูกจ้างประจำ)
- แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๑๓) สำหรับลูกจ้างประจำ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดเงินฝากออมทรัพย์ (บัญชีเงินเดือน)
- สรุปรวันลาประจำปี

(เอกสารประกอบอย่างละ ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๒) กรณีไม่สามารถยื่นผ่านระบบ E-filing : แนบเอกสารประกอบตาม (๑)

**\*\* กรณีลาออก เจ้าหน้าที่เป็นผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ E-filing**

ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานต่างๆ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแก้ไขและให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม

- บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension

- จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑) แฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ (ตรวจสอบและสรุปรวันลา)

๒) ใบรับรองเวลาราชการทวิคูณ (แบบ ๕๓๐๒ บก.) และ ตรวจสอบวันลาในช่วงกฏอัยการศึกพร้อมหักวันลา (ถ้ามี)

๓) สำเนาคำสั่งลาออก หรือประกาศเกษียณอายุราชการ

๔) บัตรจ่ายเงินเดือน/บัตรค่าจ้าง

๕) สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

\*\*เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารข้อ ๑ - ๕ ทุกฉบับ

### การตรวจสอบข้อมูลในระบบ E-pension

๑. ข้อมูลและประวัติข้าราชการ
๒. วันที่บรรจุเข้ารับราชการ และตัด/เพิ่มเวลาราชการ เพื่อคำนวณอายุราชการ
๓. แบบแจ้งลดหย่อนภาษีฯ (แบบ สรจ. ๑)
๔. เงินเดือน
  - ๔.๑ เงินเดือนเดือนสุดท้าย (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)
  - ๔.๒ เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)
๕. เลขที่บัญชีธนาคาร
๖. จำนวนบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ

ขั้นที่ ๓ อธิบดีพิจารณาลงนาม โดยอธิบดีลงนาม (รองอธิบดีกรมอนามัยที่รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) ในแบบ ดังนี้



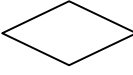


- แบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ (แบบ ๕๓๐๐/แบบ ๕๓๑๓)
- แบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓)
- ใบรับรองเวลาทวิคูณฯ (แบบ ๕๓๐๒ บก.)
- แบบขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕)
- แบบขอรับเงิน กสจ. (สำหรับลูกจ้างประจำ)


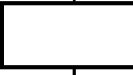
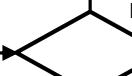
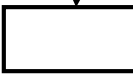

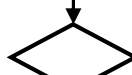
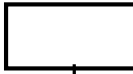


ขั้นที่ ๔ จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง/คลังเขตและบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension โดย ส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต และบันทึกข้อมูลลงในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นที่ ๕ กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติการส่งจ่าย โดยกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังเขต ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจากที่ส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขตแล้วประมาณ ๒ - ๓ สัปดาห์

- กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขตเรื่องกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่
- กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย

การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ (กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของส่วนกลางลาออก/เกษียณ)

				
จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด	ขั้นตอน / กิจกรรม	จุดตัดสินใจ	การเชื่อมต่อ	ทิศทางไหล

ลำดับ	ขั้นตอน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมอนามัย	หน่วยงานในสังกัด	กรมบัญชีกลาง /คลังเขต
๑.	รับเรื่องจากหน่วยงาน				
๒.	ตรวจสอบเอกสารกรอกข้อมูลในส่วนของส่วนราชการและ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม				
๓.	เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม				
๔.	จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง/คลังเขต และบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension				
๕.	กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติการสั่งจ่าย				
๖.	พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย				
๗.	เก็บสำเนาเอกสาร				

### 3. ผลการดำเนินการ

ระบุผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

-ตัวชี้วัดที่กำหนดทั้งเชิงปริมาณ และ/หรือคุณภาพ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญสามารถยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และลดปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ

๒. ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ Pension's Electronic Filling เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ร้อยละ ๑๐

๓. เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญล่วงหน้า ๘ เดือน เพราะการส่งเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่าช้า อาจกระทบต่อการรับเงินบำเหน็จหรือบำนาญ และความต่อเนื่องของการใช้สิทธิสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของ Best Practice แล้ว ส่งผลต่อหน่วยงาน Customer และ Stakeholder อย่างไร

๑. ผู้รับบริการสามารถติดตามขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญได้ทุกขั้นตอนผ่านระบบ e – Filing

๒. ลดขั้นตอน ลดภาระงาน ลดค่าใช้จ่าย (กระดาษ ค่าไปรษณีย์ OT.) ของส่วนราชการ

๓. เพิ่มช่องทางในการบริการ เป็นการอำนวยความสะดวก

๔. สร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๕. ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนได้ตลอดเวลา

### 4. บทเรียนที่ได้รับ

๑) ทบทวนวิธีการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) และการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)

๒) สามารถให้บริการสารสนเทศบุคลากรภาครัฐ รวมถึงจ่ายบำเหน็จบำนาญตั้งแต่เกษียณอายุไปจนถึงสิ้นอายุขัย ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในช่องทางที่ทันสมัย

๓) สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 5. ปัจจัยความสำเร็จ

๑) เป็นการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัยมาใช้ เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการ

๒) เป็นการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๓) การได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนจากระบบงานต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

-----