หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน
ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e – pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน
หลักสูตรสำหรับ

ส่วนราชการ และ สำนักงานคลังจังหวัด

จัดโดย

กรมบัญชีกลาง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง

เพื่อให้การขอกำหนดสิทธิเพื่อเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกันสำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

ข้อ ๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

" ระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) " หมายความว่า ระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งการจ่ายและการออกหนังสือจ่ายบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

" ระบบบำเหน็จค้ำประกัน " หมายความว่า ระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินและการรับ – ส่งข้อมูลกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับการนำสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

" หนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน " หมายความว่า หนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

ข้อ ๒ ตามหลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับการขอกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกันสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกรมบัญชีกลาง ได้แก่

๒.๑ สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ ได้แก่ ส่วนบริหารการจ่ายเงิน ๑ - ๔ กลุ่มงานบริหารการจ่ายเงิน กลุ่มบริหารการกำหนดสิทธิ ฝ่ายบริหารทั่วไป และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และการนำสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

๒.๒ สำนักงานเลขานุการกรม ได้แก่ ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ (call center) และฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒.๓ สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙

๒.๔ สำนักงานคลังจังหวัด

๒.๕ หน่วยงานอื่น ซึ่งกรมบัญชีกลางมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน

หน่วยงานที่มีหน้าที่กำหนดสิทธิ

ข้อ ๓ กำหนดให้สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ กลุ่มบริหารการกำหนดสิทธิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกันให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๔ กำหนดให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ กลุ่มบริหารการกำหนดสิทธิ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง

วิธีการขอกำหนดสิทธิ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลางซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน ตามข้อ ๒ ยกเว้น กลุ่มบริหารการกำหนดสิทธิ สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ มีหนังสือแจ้งขอกำหนดสิทธิกับสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ กลุ่มบริหารการกำหนดสิทธิ ตามข้อ ๓ พร้อมแจ้งข้อมูลตามแบบขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน และ excel file ตามเอกสารแนบ ๑ – ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๖ ให้สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ มีหนังสือแจ้งขอกำหนดสิทธิให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการกำหนดสิทธิกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ตามข้อ ๔ พร้อมแจ้งข้อมูลตามแบบขอกำหนดสิทธิเพื่อกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน และ excel file ตามเอกสารแนบ ๕ เพื่อประกอบการพิจารณา

กรณีการขอกำหนดสิทธิสำหรับประเภทงานและระดับการปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ มีหนังสือแจ้งขอกำหนดสิทธิกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกรณีไป พร้อมแจ้งข้อมูลตามแบบขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน และ excel file ตามเอกสารแนบ ๕ โดยอนุโลม เพื่อประกอบการพิจารณา

การขอกำหนดสิทธิ
ของสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ

ข้อ ๗ การขอกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน ให้แจ้งข้อมูลตามแบบขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน และ excel file ตามเอกสารแนบ ๑ โดยเลือกระบุรหัสประเภทงานและรหัสระดับการปฏิบัติงานตามที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ รหัสประเภทงาน " ๑ " คือ กลุ่มงานอนุมัติสั่งจ่ายและงานออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอนุมัติสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จค้ำประกัน โดยเลือกระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในกลุ่มงานนี้ ดังนี้

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส " ๑ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการผู้ขอบันทึกเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) บันทึกรับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ระดับหัวหน้าสาย รหัส " ๒ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูล บันทึกอนุมัติข้อมูลการสั่งจ่ายและบันทึกลงนามในหนังสือสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) ตรวจสอบข้อมูล บันทึกอนุมัติข้อมูลและพิมพ์หนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ระดับหัวหน้าฝ่าย รหัส " ๓ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูล บันทึกลงนามระดับหัวหน้าฝ่ายในหนังสือสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกยืนยันข้อมูลในหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ระดับผู้อำนวยการส่วน รหัส " ๔ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลและบันทึกลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือจ่ายบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกยืนยันข้อมูลในหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ระดับผู้อำนวยการสำนัก รหัส " ๕ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกลงนามในหนังสือสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

ระดับที่ปรึกษา หรือรองอธิบดี ที่กำกับดูแล รหัส "๖" คือ รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

ระดับหัวหน้าฝ่าย รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วน รหัส " ๗ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนในหนังสือสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลและบันทึกลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนในหนังสือจ่ายบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกยืนยันข้อมูลในฐานะทำการแทนผู้อำนวยการส่วนในหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ระดับผู้เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก รหัส " ๘ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกลงนามในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักในหนังสือสั่งจ่าย เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

การขอกำหนดสิทธิสำหรับรหัสระดับการปฏิบัติงาน รหัส "๔" "๖" และ "๗" ให้แนบตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลงนามในหนังสือสั่งจ่ายและหนังสือจ่ายตามเอกสารแนบ ๔ พร้อมกับการขอกำหนดสิทธิด้วย

๗.๒ รหัสประเภทงาน " ๒ " คือ กลุ่มงานจ่ายตรง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งการเบิกจ่าย และการออกหนังสือจ่ายบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยให้ระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนี้ได้รหัสเดียว คือ

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส "๑" รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกของส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลการหักเงินบำนาญชำระหนี้เงินกู้จากบำเหน็จค้ำประกัน การขอรับและการจ่ายบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน

๗.๓ รหัสประเภทงาน " ๓ " คือ กลุ่มงานอนุมัติสั่งจ่าย งานออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน และงานจ่ายตรง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) อนุมัติสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

(๒) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งการเบิกจ่าย และการออกหนังสือจ่ายบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน

โดยให้ระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนี้ได้รหัสเดียว คือ

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส " ๑ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ที่ส่วนราชการผู้ขอบันทึกเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) บันทึกรับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลการขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

(๓) ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกของส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลการหักเงินบำนาญชำระหนี้เงินกู้บำหน็จค้ำประกัน การขอรับและการจ่ายบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน

๗.๔ รหัสประเภทงาน " ๔ " คือ กลุ่มงานโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และเงินบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน จากระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน โดยเลือกระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในกลุ่มงานนี้ ดังนี้

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส " ๑ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และเงินบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน จากระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ระดับหัวหน้าหรือสูงกว่า รหัส " ๒ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และเงินบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน จากระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน เพื่อส่งธนาคาร

๗.๕ รหัสประเภทงาน " ๕ " คือ กลุ่มงานค้นหาและตรวจสอบข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานค้นหา และตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e – pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน เพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนี้ได้รหัสเดียว คือ

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส " ๑ " รับผิดชอบ การค้นหาและตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน เพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การขอกำหนดสิทธิ
ของสำนักงานเลขานุการกรม

ข้อ ๘ การขอกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบำเหน็จค้ำประกัน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน ให้แจ้งข้อมูลตามแบบขอกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน และ excel file ตามเอกสารแนบ ๑ โดยเลือกระบุรหัสประเภทงานและรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รหัสประเภทงาน " ๖ " คือ กลุ่มงานบริการตอบคำถาม และประชาสัมพันธ์ข้อมูลเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยค้นหาและตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e – pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน โดยให้ระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนี้ได้รหัสเดียว คือ

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส " ๑ " รับผิดชอบ การค้นหาและตรวจสอบข้อมูลเพื่อตอบคำถามและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบำเหน็จค้ำประกัน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน

การขอกำหนดสิทธิ
ของสำนักงานคลังเขต ๑ – ๙

ข้อ ๙ การขอกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๑ – ๙ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) ให้แจ้งข้อมูลตามแบบขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน ตามเอกสารแนบ ๒ และ excel file โดยเลือกระบุรหัสประเภทงานและรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ รหัสประเภทงาน "๑" คือ กลุ่มงานอนุมัติสั่งจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอนุมัติสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยเลือกระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในกลุ่มงานนี้ ดังนี้

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส " ๑ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ที่ส่วนราชการผู้ขอบันทึกเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

ระดับผู้อำนวยการส่วน รหัส " ๒ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูล บันทึกอนุมัติข้อมูลการสั่งจ่าย และบันทึกลงนามในหนังสือสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

ระดับคลังเขต รหัส " ๓ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

ระดับผู้อำนวยการส่วน รักษาราชการแทนคลังเขต รหัส " ๔ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในฐานะรักษาราชการแทนคลังเขตในหนังสือสั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

การขอกำหนดสิทธิสำหรับรหัสระดับการปฏิบัติงาน รหัส "๓" และ "๔" ให้แนบตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงนามในหนังสือสั่งจ่าย ตามเอกสารแนบ ๔ พร้อมกับการขอกำหนดสิทธิด้วย

๙.๒ รหัสประเภทงาน " ๒ " คือ กลุ่มงานส่วนราชการผู้เบิก งานรับ- ส่งคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

(๒) รับ-ส่งคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะส่วนราชการผู้เบิกของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

โดยเลือกระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส " ๑ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะส่วนราชการผู้เบิกของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ระดับหัวหน้าหรือสูงกว่า รหัส " ๕ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลและส่งข้อมูลขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ให้สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลและส่งคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ให้สำนักงานคลังจังหวัดที่ตั้งอยู่ในจังหวัดที่ตั้งสำนักงานคลังเขต ในฐานะหน่วยงานกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

การขอกำหนดสิทธิ
ของสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๐ การขอกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน ให้แจ้งข้อมูลตามแบบกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน ตามเอกสารแนบ ๓ และ excel file โดยเลือกระบุรหัสประเภทงานและรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ รหัสประเภทงาน " ๑ " คือ กลุ่มงานส่วนราชการผู้ขอ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ยื่นเรื่องขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) โดยเลือกระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในกลุ่มงานนี้ ดังนี้

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส " ๑ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

ระดับ หัวหน้าหรือสูงกว่า รหัส " ๒ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและส่งข้อมูลการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ให้สำนักงานคลังเขตหรือสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ แล้วแต่กรณี ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

๑๐.๒ รหัสประเภทงาน " ๒ " คือ กลุ่มงานส่วนราชการผู้เบิก งานรับ-ส่งคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน และงานออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) รับ-ส่งคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

(๓) ออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะหน่วยงานกลางของส่วนราชการผู้เบิกที่ยื่นคำร้องในพื้นที่รับผิดชอบ ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

โดยเลือกระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในกลุ่มงานนี้ ดังนี้

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส " ๑ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

(๓) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกรับคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะหน่วยงานกลางของส่วนราชการผู้เบิกที่ยื่นคำร้องในพื้นที่รับผิดชอบ อนุมัติข้อมูล และพิมพ์หนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ระดับหัวหน้าหรือสูงกว่า รหัส " ๒ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลและส่งข้อมูลขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ให้สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลและส่งคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่รับผิดชอบ รหัสประเภทงาน " ๑ " รหัสระดับปฏิบัติงาน " ๑ " ในฐานะหน่วยงานกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

(๓) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกยืนยันข้อมูลหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะหน่วยงานกลางของส่วนราชการผู้เบิกที่ยื่นคำร้องในพื้นที่รับผิดชอบ ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

๑๐.๓ รหัสประเภทงาน " ๓ " คือ กลุ่มงานส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก งานรับ-ส่งคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน และงานออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ยื่นเรื่องขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e – pension)

(๒) ขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๓) รับ-ส่งคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

(๔) ออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะหน่วยงานกลางของส่วนราชการผู้เบิกที่ยื่นคำร้องในพื้นที่รับผิดชอบ ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

โดยเลือกระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในกลุ่มงานนี้ ดังนี้

ระดับผู้ปฏิบัติงาน รหัส " ๑ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๓) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

(๔) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกรับคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะหน่วยงานกลางของส่วนราชการผู้เบิกที่ยื่นคำร้องในพื้นที่รับผิดชอบ อนุมัติข้อมูล และพิมพ์หนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ระดับ หัวหน้าหรือสูงกว่า รหัส " ๒ " รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลและส่งข้อมูลการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้มีสิทธิรับเงินในสังกัดกรมบัญชีกลาง ให้สำนักงานคลังเขตหรือสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ แล้วแต่กรณี ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลและส่งข้อมูลขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ให้สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

(๓) ตรวจสอบข้อมูลและส่งคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะส่วนราชการของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมบัญชีกลาง ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่รับผิดชอบ รหัสประเภทงาน " ๑" รหัสระดับปฏิบัติงาน " ๑ " ในฐานะหน่วยงานกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

(๔) ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกยืนยันข้อมูลหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะหน่วยงานกลางของส่วนราชการผู้เบิกที่ยื่นคำร้องในพื้นที่รับผิดชอบ ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

๑๐.๔ รหัสประเภทงาน " ๔ " คือ กลุ่มงานยืนยันข้อมูลในหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานยืนยันข้อมูลหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะหน่วยงานกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน โดยเลือกระบุรหัสระดับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในกลุ่มงานนี้ ดังนี้

ระดับคลังจังหวัด รหัส " ๓ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกยืนยันข้อมูลหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะหน่วยงานกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

ระดับทำการแทนคลังจังหวัด รหัส " ๔ " รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกยืนยันข้อมูลในฐานะทำการแทนคลังจังหวัด ในหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน ในฐานะหน่วยงานกลาง ในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

การขอกำหนดสิทธิ
ของหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การขอกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นในสังกัดกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน สำหรับประเภทงานและระดับการปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้มีหนังสือขอกำหนดสิทธิกับสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ กลุ่มบริหารการกำหนดสิทธิ ตามข้อ ๓ พร้อมแจ้งข้อมูลตามแบบขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน ตามเอกสารแนบ ๑ – ๕ และ excel file โดยระบุรหัสประเภทงานและรหัสระดับการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดตามหลักเกณฑ์นี้ โดยอนุโลม

การแจ้งสิทธิ

ข้อ ๑๒ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำหนดสิทธิ ตามข้อ ๓ และ ข้อ ๔ มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณากำหนดสิทธิให้แก่หน่วยงานที่ขอกำหนดสิทธิทราบ สำหรับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน ของบุคคลที่ขอกำหนดสิทธิ ให้แจ้งผ่าน e–mail address ของแต่ละบุคคลที่ได้แจ้งไว้ตามแบบที่กำหนด

เอกสารแนบ ๑

แบบขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน

สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ .....(ชื่อหน่วยงานในสังกัด).....

ฝ่าย	สาย	รหัส ประเภทงาน	รหัสระดับ การปฏิบัติงาน	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
										รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
										(กรณีบุคคลใดรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน			
										ให้ระบุรหัสและชื่อหน่วยงานบรรทัดละหนึ่งหน่วยงาน)			

หมายเหตุ :

รหัสประเภทงาน

๑ คือ กลุ่มงานอนุมัติสั่งจ่ายและงานออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน (เลือกรหัสระดับการปฏิบัติงาน ได้ตั้งแต่รหัส ๑ - ๘)

๒ คือ กลุ่มงานจ่ายตรง (ระบุรหัสระดับการปฏิบัติงาน รหัส ๑ เท่านั้น)

๓ คือ กลุ่มงานอนุมัติสั่งจ่าย งานออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันและงานจ่ายตรง (ระบุรหัสระดับการปฏิบัติงาน รหัส ๑ เท่านั้น)

๔ คือ กลุ่มงานโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (เลือกรหัสระดับการปฏิบัติงาน ได้ตั้งแต่รหัส ๑ - ๒)

๕ คือ กลุ่มงานค้นหาและตรวจสอบข้อมูล (ระบุรหัสระดับการปฏิบัติงาน รหัส ๑ เท่านั้น)

๖ คือ กลุ่มงานบริการตอบคำถาม (call center และประชาสัมพันธ์) (ระบุรหัสระดับการปฏิบัติงาน รหัส ๑ เท่านั้น)

รหัสระดับการปฏิบัติงาน

๑ คือ ผู้ปฏิบัติงาน

๒ คือ หัวหน้าสาย

๓ คือ หัวหน้าฝ่าย

๔ คือ ผู้อำนวยการส่วน

๕ คือ ผู้อำนวยการสำนัก

๖ คือ ที่ปรึกษา หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล

๗ คือ หัวหน้าฝ่ายรักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วน

๘ คือ ผู้เชี่ยวชาญรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก

เอกสารแนบ ๒

แบบขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน

สำนักงานคลังเขต.....จังหวัด.....รหัสจังหวัด.....

รหัส ประเภทงาน	รหัสระดับ การปฏิบัติงาน	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
								รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
								(กรณีบุคคลใดรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน			
								ให้ระบุรหัสและชื่อหน่วยงานบรรทัดละหนึ่งหน่วยงาน)			

หมายเหตุ :

รหัสประเภทงาน

๑ คือ กลุ่มงานอนุมัติสั่งจ่าย (เลือกรหัสระดับการปฏิบัติงาน ได้ รหัส ๑ - ๔)

๒ คือ กลุ่มงานส่วนราชการผู้เบิก งานรับ-ส่งคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน (เลือกรหัสระดับการปฏิบัติงานได้เฉพาะ รหัส ๑ และ ๕ เท่านั้น)

รหัสระดับการปฏิบัติงาน

๑ คือ ผู้ปฏิบัติงาน

๒ คือ ผู้อำนวยการส่วน

๓ คือ คลังเขต

๔ คือ ผู้อำนวยการส่วนรักษาราชการแทนคลังเขต

๕ คือ หัวหน้าหรือสูงกว่า

แบบขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน

สำนักงานคลังจังหวัด.....รหัสจังหวัด.....

รหัส ประเภทงาน	รหัสระดับ การปฏิบัติงาน	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
								รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน
								(กรณีบุคคลใดรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน			
								ให้ระบุรหัสและชื่อหน่วยงานบรรทัดละหนึ่งหน่วยงาน			

หมายเหตุ :

รหัสประเภทงาน

๑ คือ งานส่วนราชการผู้ขอ (เลือกรหัสระดับการปฏิบัติงาน ได้ รหัส ๑ - ๒)

๒ คือ งานส่วนราชการผู้เบิก งานรับคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันและงานออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน (เลือกรหัสระดับการปฏิบัติงาน ได้ รหัส ๑ - ๒)

๓ คือ งานส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก งานรับคำร้องขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันและงานออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน (เลือกรหัสระดับการปฏิบัติงาน ได้ รหัส ๑ - ๒)

๔ คือ งานยืนยันข้อมูลในหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน (เลือกรหัสระดับการปฏิบัติงาน ได้ รหัส ๓ - ๔)

รหัสระดับการปฏิบัติงาน

๑ คือ ผู้ปฏิบัติงาน

๒ คือ หัวหน้าหรือสูงกว่า

๓ คือ คลังจังหวัด

๔ คือ ผู้ทำการแทนคลังจังหวัด

เอกสารแนบ ๕

แบบขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) และระบบบำเหน็จค้ำประกัน

สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ กลุ่มบริหารการกำหนดสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	e-mail address	รหัส กลุ่มงาน	ประเภทงานและรายละเอียดงาน ที่ขอกำหนดสิทธิ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
								รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
								(กรณีบุคคลใดรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน			
								ให้ระบุรหัสและชื่อหน่วยงานบรรทัดละหนึ่งหน่วยงาน)			

หมายเหตุ :

รหัสกลุ่มงาน

๑ คือ กลุ่มงานสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

๒ คือ กลุ่มงานสำนักงานเลขานุการกรม

๓ คือ กลุ่มงานสำนักงานคลังเขต

๔ คือ กลุ่มงานสำนักงานคลังจังหวัด

๖ คือ กลุ่มงานอื่น

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงนามในหนังสือสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
และหนังสือจ่ายบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
ชื่อหน่วยงาน.....

๑. ลายมือชื่อ

ชื่อ - นามสกุล .....

.....

๒. ลายมือชื่อ

.....

.....

๓. ลายมือชื่อ

ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ :

๑. ขนาดลายมือชื่อไม่เกิน กว้าง ๑ นิ้ว ยาว ๒ นิ้ว ไม่ต่ำกว่า กว้าง ๐.๕ นิ้ว ยาว ๐.๗๕ นิ้ว

๒. ใช้ปากกาลูกลื่นเส้นใหญ่สีดำ หรือปากกาหมึกซึม <u>ห้ามใช้ปากกาเคมี ปากกาเมจิก</u>