

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพิจารณาส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังเขต ๕	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพิจารณาส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - Pension) เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ได้รับเงินต่อเนื่องจากเงินเดือน เมื่อพ้นจากราชการ
- ๑.๓ เพื่อให้สำนักงานคลังเขตมีคู่มือในการพิจารณาส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

๒. ขอบเขต

คู่มือในการพิจารณาส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนตั้งแต่การบันทึก รับเรื่องการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ในระบบ e-Pension จากส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และการพิจารณาอนุมัติส่งจ่าย ตลอดจนส่งหนังสือแจ้งการส่งจ่ายให้ส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิกและ กบข. ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e - Pension) และส่งผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์

๓. คำนิยาม

- เบี้ยหวัด หมายถึง ค่าตอบแทนจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ข้าราชการทหารนอกประจำการ
- บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว
- บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

๔. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเขตที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการพิจารณาส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

- ๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๕.๒ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๓ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๔ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๕.๗ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑) วิธีปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการหรือลูกจ้าง กรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๕/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

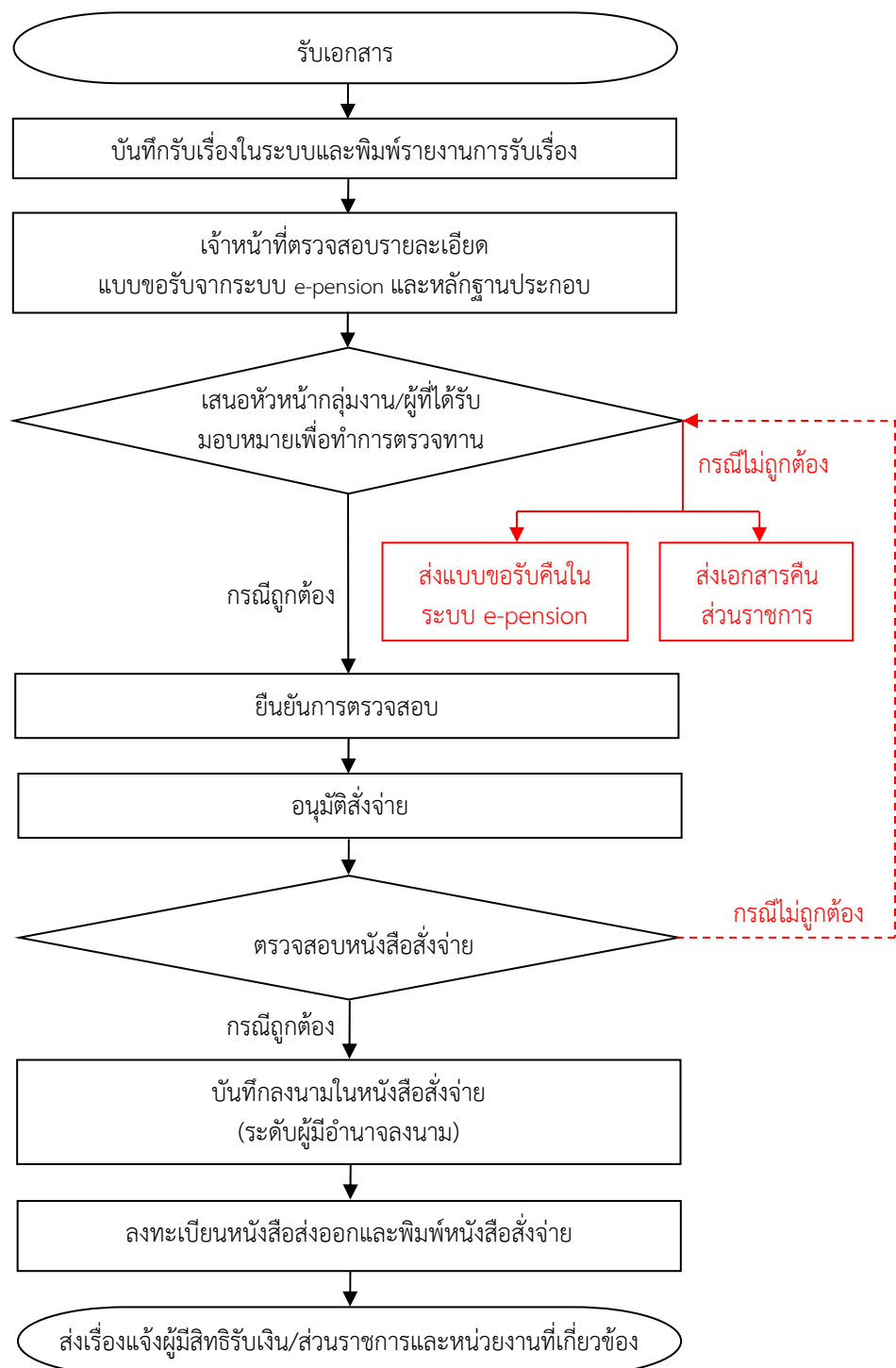
๒) การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒)

๕.๘ หนังสือขอมความเข้าใจต่างๆ ในการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๕.๙ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการประกาศใช้กฎอัยการศึกในเขตพื้นที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพิจารณาสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพิจารณาสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ - ๙ ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๗ วันทำการ โดยมีเงื่อนไขว่าเอกสารจะต้องครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสาร

เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลการขอรับเงินและส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e - Pension) รวมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักงานคลังเขต เจ้าหน้าที่รับเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกรับเรื่องในระบบและพิมพ์รายงานการรับเรื่อง

เจ้าหน้าที่บันทึกรับเรื่องและพิมพ์รายงานการรับเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - Pension)

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดแบบขอรับจากระบบ e-pension และหลักฐานประกอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการสั่งจ่ายเงินที่ส่วนราชการผู้ขอส่งสำนักงานคลังเขตนอกจากแบบขอรับเงินแล้ว มีดังนี้

๑. กรณีเบี้ยหวัดและบำเหน็จบำนาญปกติ

- ๑) สมุดประวัติ /ก.พ. ๗ / แบบ บ.(ทหาร) ฉบับจริง
- ๒) สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ / สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก /สำเนาคำสั่งปลดออกจากราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๓) สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๔) สำเนาคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ถ้ามี (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๕) แบบบัญชีรายชื่อผู้ได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ (แบบ ๕๓๐๔/แบบ ๕๓๐๔ ก) (ถ้ามี) ฉบับจริง
- ๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล ถ้ามี (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒. กรณีบำเหน็จลูกจ้าง

- ๑) บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อและหรือบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามรับรองอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย
- ๒) หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการ (แบบ ๕๓๐๔ หรือ ๕๓๐๕) แล้วแต่กรณี
- ๓) หลักฐานการมีสิทธิให้นับเวลาทวีคูณ (ยกเว้นกฎอัยการศึก)
- ๔) สำเนาคำสั่งให้พ้นจากงาน หรือประกาศเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี
- ๕) คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทำการตรวจทาน

ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่างๆ ตามขั้นตอนที่ ๓ กับข้อมูลในระบบที่ได้รับแล้ว ให้เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทำการตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพิจารณาส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. กรณีถูกต้อง เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อทำการตรวจสอบยืนยันการตรวจสอบ

๒. กรณีไม่ถูกต้อง ให้ตีกลับแบบขอรับไปยังส่วนราชการผู้ขอ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - Pension) หรือตีกลับและส่งคืนเอกสารให้ส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ อนุมัติส่งจ่าย

คลังเขตทำการอนุมัติส่งจ่ายในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - Pension)

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบหนังสือส่งจ่าย

เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขตตรวจสอบหนังสือส่งจ่าย แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีถูกต้อง ให้บันทึกลงนาม

๒. กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจใหม่

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกลงนามในหนังสือส่งจ่าย

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งจ่ายในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - Pension)

ขั้นตอนที่ ๘ พิมพ์หนังสือส่งจ่ายและลงทะเบียนหนังสือส่งออก

เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขตพิมพ์หนังสือส่งจ่ายและลงทะเบียนหนังสือส่งออก

ขั้นตอนที่ ๙ ส่งเรื่องแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน/ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แจ้งหนังสือส่งจ่ายให้ส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก กบข. ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e - Pension) และส่งผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (e-pension)

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)

๘.๒ แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติและหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)

๘.๓ แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพิจารณาสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบการขอรับเบี้ย หวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญ พิเศษ บำเหน็จ ดำรงชีพหรือเงิน ทดแทนข้าราชการ วิสามัญออกจาก ราชการ (แบบ ๕๓๐๐)	เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานคลังเขต	สำนักงานคลังเขต	๑๐ ปี	๑. ฐานข้อมูล ระบบ e-Pension ๒. แฟ้มข้อมูลโดย แยกตามประเภท ของเงินที่สั่งจ่าย และปีงบประมาณ
๒. แบบขอรับเงิน บำเหน็จปกติและ หรือเงินบำเหน็จ พิเศษลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)				
๓. หนังสือรับรองและ ขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ (สรจ.๓)				
๔. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญ พิเศษ บำเหน็จตก ทอดของข้าราชการ หรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)				
๕. แบบขอรับเงิน ช่วยเหลือผู้ซึ่งออก จากราชการโครงการ เกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด (แบบ ค.ก.ษ.)				

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพิจารณาสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
ร้อยละความสำเร็จของจำนวนเรื่องที่อนุมัติตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่อนุมัติตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องที่เข้ามาทั้งหมด}}$	รายไตรมาส	ส่วนวิชาการ	แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงาน