

สารบัญ

หน้า

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ	1
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

1. ชื่อกระบวนการงาน : การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

2.2 เพื่อให้ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงินและสิทธิประโยชน์จากทางราชการอย่างต่อเนื่องจากเงินเดือน

3. ขอบเขตของงาน

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการในทุกกรณี มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนการรับราชการที่สำคัญ ดังนี้

3.1. กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินมรดกของข้าราชการถึงแก่กรรม/ บำเหน็จและเงินมรดกของลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

3.2. กระบวนการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญของข้าราชการ/บำเหน็จหรือบำเหน็จ รายเดือนของลูกจ้างประจำลาออก ปลดออก เกษียณอายุ

3.3. กระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

3.4. กระบวนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

3.5. กระบวนการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

4. คำจำกัดความ

4.1 บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

4.2 บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่า จะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ

4.3 บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของ ข้าราชการ หรือทหารกองหนุน หรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย

4.4 บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอด มาจ่ายให้ก่อนในอัตรา 15 เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือนแต่ไม่เกิน 200,000 บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน 200,000 บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท

4.5 บำเหน็จรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ เนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

4.6 เงินช่วยเหลือพิเศษ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้ปฏิบัติงานมาและถึงแก่กรรมเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนและค่าจ้าง

4.7 เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เพื่อเป็น หลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ

4.8 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้ เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ (ลูกจ้างสะสมร้อยละ 3 รัฐสมทบให้ร้อยละ 3) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ 1

4.9 บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ขอบด้วยกฎหมายของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม

4.10 ส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยงานต้นสังกัด) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมและ ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค

4.10.1 ส่วนราชการผู้เบิกส่วนกลาง : ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

4.10.2 ส่วนราชการผู้เบิกส่วนภูมิภาค : ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ 1 -17

4.11 อักษรย่อ

4.11.1 กบข. ย่อมาจาก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

4.11.2 กสจ. ย่อมาจาก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ

ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

4.11.3 พ.ร.บ. ย่อมาจาก พระราชบัญญัติ

4.11.4 ผส.บค. ย่อมาจาก ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

4.11.5 ผอ.งบ. ย่อมาจาก ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

4.11.6 ผทบ.บค. ย่อมาจาก ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนประวัติและ บำเหน็จบำนาญ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินมรดกของข้าราชการถึงแก่กรรม/บำเหน็จและเงินมรดกของลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

5.1.1 การรับเรื่องจากสำนัก/กอง

5.1.2 การตรวจสอบเอกสาร

5.1.3 การตรวจสอบหนี้สินและเงินตกค้าง/ตรวจสอบวินัยและอาญา

5.1.4 การจัดทำบันทึกสรุปบำเหน็จตกทอด/บำเหน็จและเงินมรดก ให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอมรดก

พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

5.1.5 การจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จตกทอด/บำเหน็จพร้อมหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง/สำนักงาน

คลังเขต 1 – 9 และจัดทำบันทึกเบิกเงินมรดก

5.1.6 การตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญพร้อมส่งข้อมูลเพื่ออนุมัติการส่งจ่าย

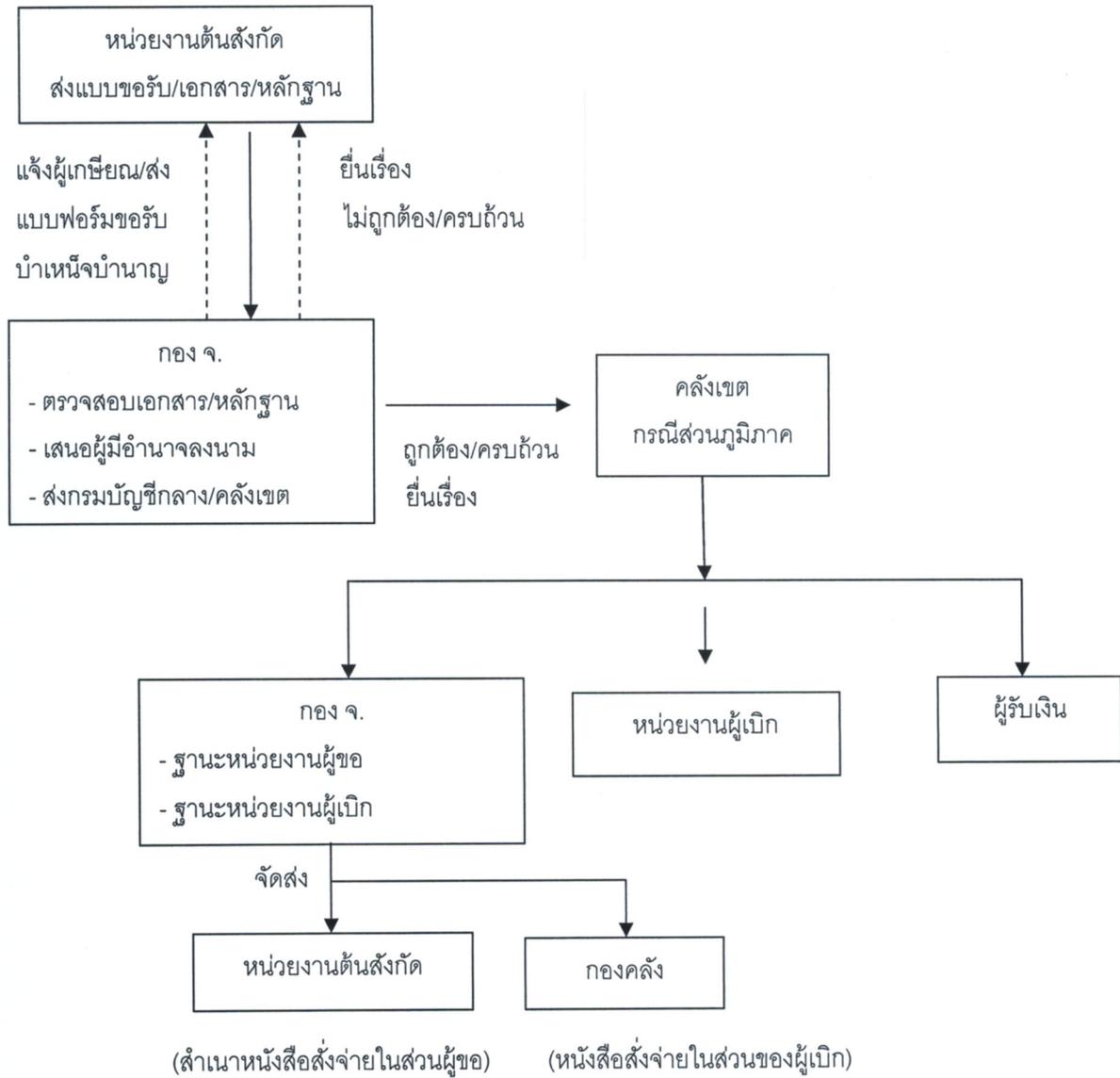
5.1.7 การตรวจสอบการส่งจ่าย

5.1.8 การดำเนินการจัดทำบันทึกส่งหน่วยเบิกจ่าย

5.1.9 การดำเนินการเบิกจ่าย

- 5.2 กระบวนการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญของข้าราชการ/บำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ลาออก ปลดออก เกษียณอายุ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้
- 5.2.1 การรับเรื่องจากสำนัก/กอง
 - 5.2.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 5.2.3 การจัดทำบันทึกสรุปบำเหน็จหรือบำนาญ/บำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอ ผส.บค. ลงนามอนุมัติ พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
 - 5.2.4 การจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ/บำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐาน ไปกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต 1 - 9
 - 5.2.5 การตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง เขต 1 - 9 อนุมัติการส่งจ่าย
 - 5.2.6 การตรวจสอบการส่งจ่าย
 - 5.2.7 การดำเนินการจัดทำบันทึกส่งหน่วยเบิกจ่าย
 - 5.2.8 การดำเนินการเบิกจ่าย
- 5.3. กระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้
- 5.3.1 การรับเรื่องจากสำนัก/กอง
 - 5.3.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 5.3.3 การดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ ผทบ.บค. ลงนามแทน ผส.บค. เพื่อเสนอกรมอนุมัติ โดยผ่าน ผอ.งบ.
 - 5.3.4 กองการเงินและบัญชีดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ
- 5.4. กระบวนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้
- 5.4.1 การรับเรื่องจากสำนัก/กอง
 - 5.4.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 5.4.3 การดำเนินการจัดทำบันทึก และแบบขอรับเงินกองทุนฯ เสนอ ผส.บค. ลงนาม
 - 5.4.4 การจัดส่งแบบขอรับเงินกองทุนฯ พร้อมเอกสารหลักฐานไปกองทุนฯ
 - 5.4.5 การรับรายงานการโอนเงินให้สมาชิก/ผู้จัดการมรดก/ทายาทผู้มีสิทธิจากกองทุนฯ
- 5.5. กระบวนการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้
- 5.5.1 การรับเรื่องจากสำนัก/กอง
 - 5.5.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 5.5.3 การดำเนินการจัดทำบันทึก และแบบขอรับเงินกองทุนฯ เสนอ ผส.บค. ลงนาม
 - 5.5.4 การจัดส่งแบบขอรับเงินกองทุนฯ พร้อมเอกสารหลักฐานไปกองทุนฯ
 - 5.5.5 การรับรายงานการโอนเงินให้สมาชิก/ผู้มีสิทธิตามหนังสือแสดงเจตนา/ทายาทผู้มีสิทธิจากกองทุนฯ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



← ยื่นเรื่อง / เสนอ

←----- ส่งกลับแก้ไข

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

1. ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. วัตถุประสงค์

-

3. ขอบเขตของงาน

-

4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คือ เงินซึ่งจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้
อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ และ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ ข้าราชการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ได้เป็นครั้งคราว และรายงานผลการ
ปฏิบัติงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เรียง จาก บน ลง ล่าง

5.1.1 บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขอเบิกเงิน

5.1.2 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.1.3 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามกำกับทุกวัน

5.1.4 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.1.5 แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่ง

ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.2 ขั้นตอนในการดำเนินการ

5.2.1 รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

5.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

5.2.3 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

5.2.4 ทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

5.2.5 เขียนเช็ค/เสนอลงนาม

5.2.6 จ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

