คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม
กรณีอายุครบ ๖๕ ปี หรือ ๗๐ ปี
แบบไม่มีหนี้
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๑. ชื่องาน การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม กรณีอายุครบ ๖๕ ปี หรือ ๗๐ ปี แบบไม่มีหนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับบำนาญ ได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ประสงค์ขอเพิ่ม กรณีอายุครบ ๖๕ ปี หรือ ๗๐ ปีแบบไม่มีหนี้ ได้รับเงินครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ <u>กรณีมาติดต่อที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช</u>

๑) ผู้ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุครบ ๖๕ ปี / ๗๐ ปีบริบูรณ์ แจ้งชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเตรียมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและบันทึกแบบขอรับเงินผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษาพยาบาล (Digital – Pension) และออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๓) เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบฟอร์ม สรจ. ๓ และแบบขอรับเรื่องเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) จากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษาพยาบาล (Digital – Pension) (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๔) เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเรื่องให้กับผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สพม.นศ.) และจัดส่งเอกสารไปสำนักงานคลัง เขต ๘ (ระยะเวลา ๓ – ๕ วันทำการ)

๕) รอกรมบัญชีกลางอนุมัติการสั่งจ่าย (ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๖) รอเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ขึ้นอยู่กับรอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง ซึ่งในแต่ละเดือนมีรอบการจ่าย รอบที่ ๑ วันที่เงินเดือนเข้าบัญชีผู้รับบำนาญ และรอบที่ ๒ วันสุดท้ายของเดือน)

๓.๒ กรณียื่นด้วยตนเองผ่าน QR Code

๑) ผู้ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุครบ ๖๕ ปี / ๗๐ ปีบริบูรณ์ สแกน QR Code ดังภาพ พร้อมเตรียมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด เพื่อแนบภาพ หรือไฟล์เข้าสู่ระบบ

QR Code : แบบแจ้งความประสงค์
ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ กบข. (เพิ่ม) กรณีอายุ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี (แบบไม่มีหนี้)

๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและบันทึกแบบขอรับเงินผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษาพยาบาล (Digital – Pension) และออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ใช้เวลา ๑๕ นาที)

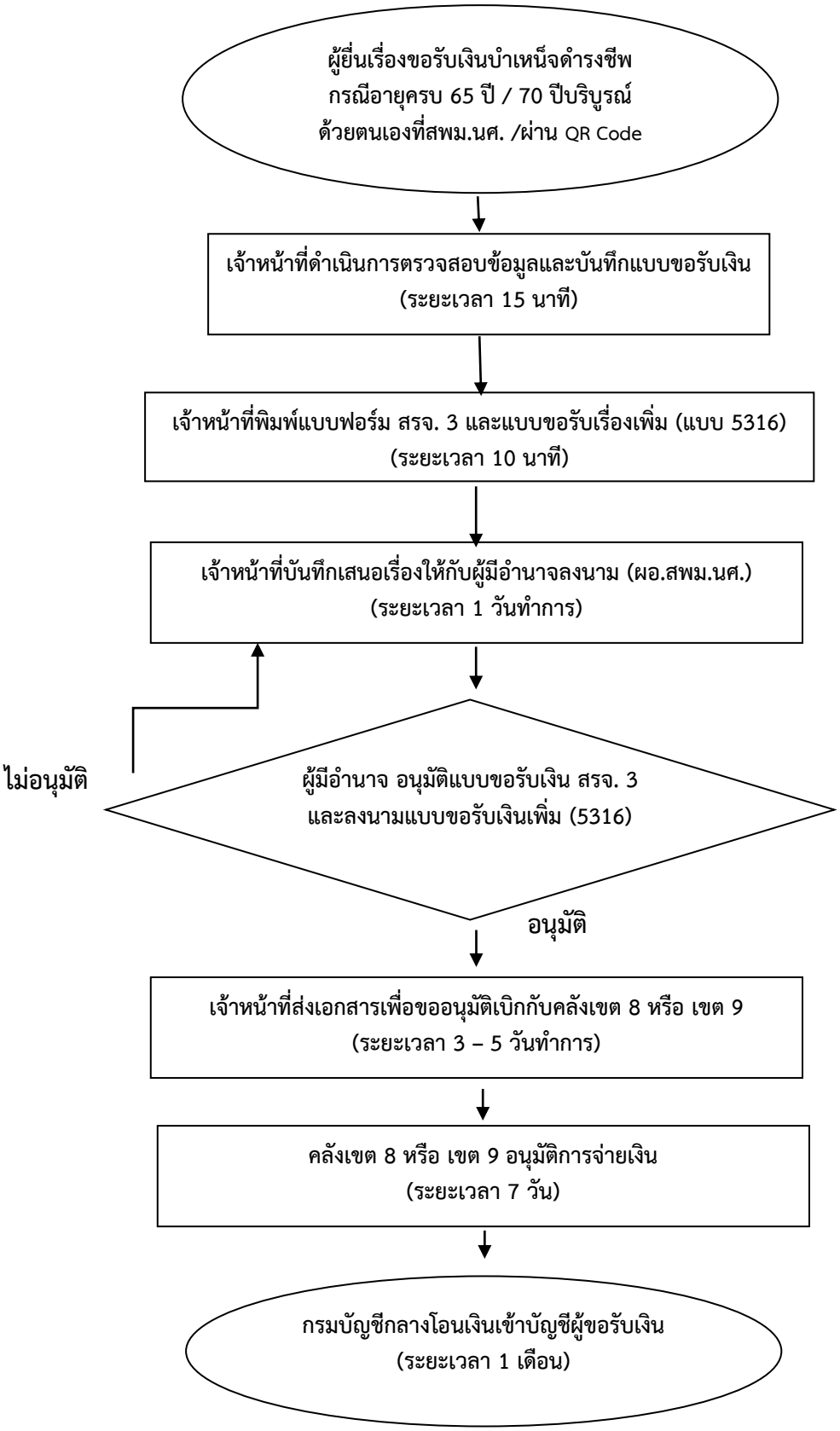
๓) เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบฟอร์ม สรจ. ๓ และแบบขอรับเรื่องเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) จากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษาพยาบาล (Digital – Pension) (ใช้เวลา ๑๐ นาที)

๔) เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเรื่องให้กับผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สพม.นศ.) และจัดส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง เขต ๘ หรือ เขต ๙ (ใช้เวลา ๓ – ๕ วันทำการ)

๕) รอกรมบัญชีกลางอนุมัติการสั่งจ่าย (ใช้เวลา ๗ วันทำการ)

๖) รอเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ขึ้นอยู่กับรอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง ซึ่งในแต่ละเดือนมีรอบการจ่าย รอบที่ ๑ วันที่เงินเดือนเข้าบัญชีผู้รับบำนาญ และรอบที่ ๒ วันสุดท้ายของเดือน)

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙

๕.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับ และจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

๕.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว. ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๖.๒ หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

****