คู่มือในการปฏิบัติงาน

ขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ & เงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ

PREPARED BY
งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

คู่มือในการปฏิบัติงาน
ขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือ เงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

จัดทำโดย : งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ ๓
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๓
๑.๒ วัตถุประสงค์ ๔
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๔
๑.๔ ขอบเขต ๔
๑.๕ คำจำกัดความ ๕
บทที่ ๒ โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ๖
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ ๖
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ๖
๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ๘
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๙
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ๑๑
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๓
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน ๑๓
๓.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ..... ๑๓
๓.๑.๒ ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ..... ๑๔
๓.๑.๓ พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ ..... ๑๕
๓.๑.๔ คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๗๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ ..... ๑๖
๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ๑๖
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน ๑๗
๔.๑ ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑๗
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน ๑๘
๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔๑
บทที่ ๕ ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ๔๒
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ๔๒
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน ๔๓

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งนายทะเบียน (นายทะเบียนระดับกรมและนายทะเบียนส่วนภูมิภาค) เพื่อดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(ข้าราชการผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) รวมถึงบุคคลในครอบครัวในสังกัด และกรมบัญชีกลางได้นำข้อมูลบุคลากรภาครัฐไปใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ภายใต้โครงการจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ เป็นต้นมา เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้ทำการปรับปรุงรูปแบบในการดำเนินการในระบบของกรมบัญชีกลางใหม่ ทำให้นายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติซึ่งจะต้องดำเนินการผ่าน Website ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.to.th) นั้น

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งรับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นนายทะเบียนระบบสั่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ขึ้น เพื่อดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และขอให้สั่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ ให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และลาออกจากราชการ

สำหรับการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งมีการปฏิบัติงานแบบหลายขั้นตอนนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานของระบบการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวมถึงบุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เขียนคู่มือในการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัย การสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก และบุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และ ไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก และบุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และ ไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุข-ศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก โดยเริ่มต้นจากได้รับสั่งสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ จากนั้นผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก เพื่อขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อลงนาม และหนังสือนำส่งคลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก และกรอกข้อมูลการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ ฯ ในระบบ Digital-Pension ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นของผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล สามารถใช้กับข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ทุกราย และนำไปใช้เมื่อได้รับคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

๑.๕ คำจำกัดความ

บำเหน็จบำนาญ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ(งบกลาง)ให้ข้าราชการเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งอาจจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว (บำเหน็จ) หรือจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิรับ (บำนาญ)

บำเหน็จบำนาญปกติ หมายถึง บำเหน็จที่จ่ายให้ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยสาเหตุปกติ เช่น เกษียณอายุราชการ ลาออกหรือมีคำสั่งให้ออกเนื่องจากยุบเลิกตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือให้ออกเนื่องจากทุพพลภาพซึ่งแพทย์รับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นต้น

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ดังนี้

ลำดับ	เหตุที่ออกจากราชการ	คุณสมบัติ	บำนาญปกติ	บำเหน็จปกติ
๑	เหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการที่ออกจากราชการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด	๑.เวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ๒.เวลาราชการตั้งแต่ ๑ ปีแต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	✓	✓ ✓
๒	เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป	๑.เวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ๒.เวลาราชการตั้งแต่ ๑ ปีแต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	✓	✓ ✓
๓	เหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ถ้าอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะขอลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ	๑.เวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป ๒.เวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีแต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	✓	✓ ✓
๔	เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ถ้ามีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้	๑.เวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป ๒.เวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีแต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	✓	✓ ✓

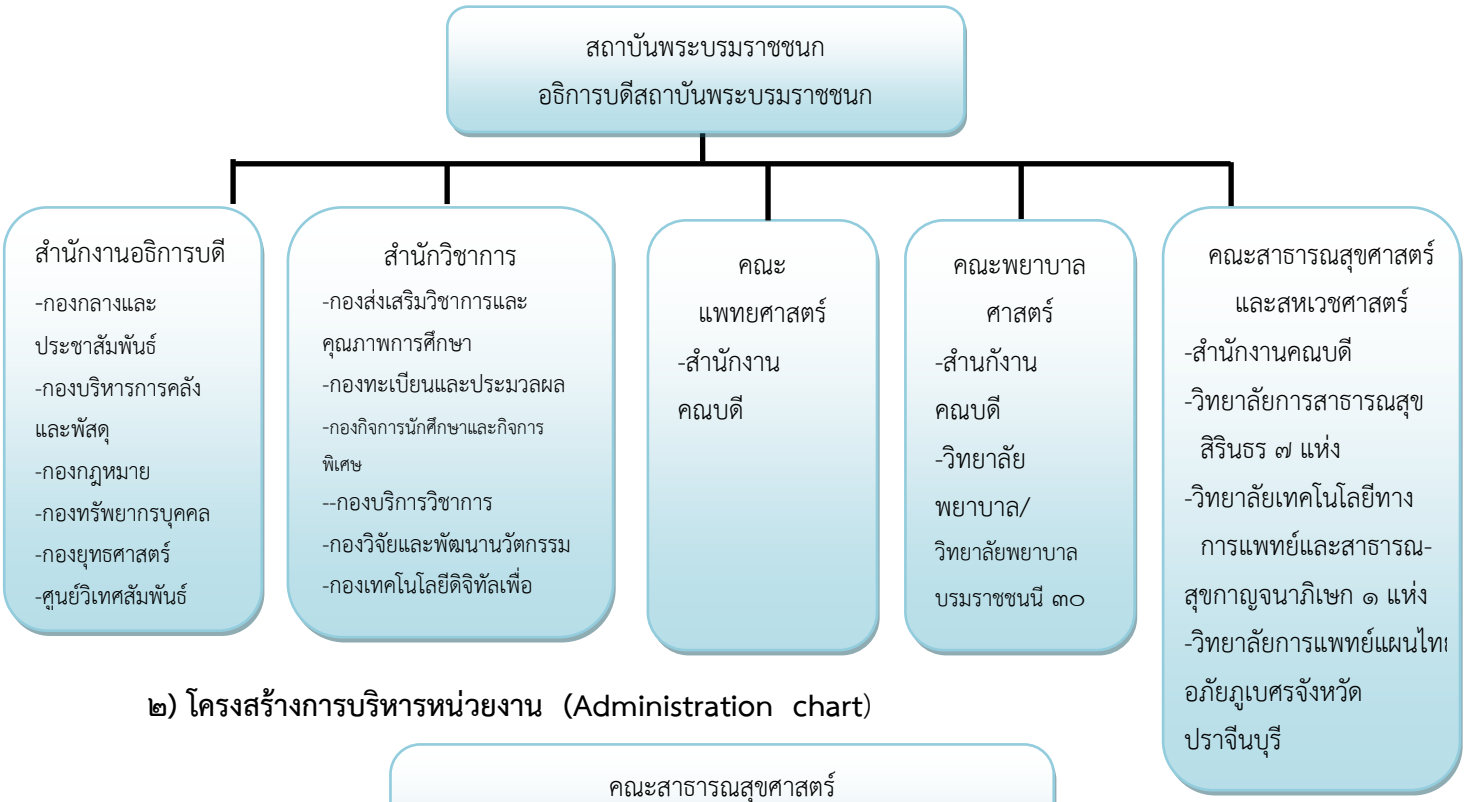
บทที่ ๒
โครงสร้าง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

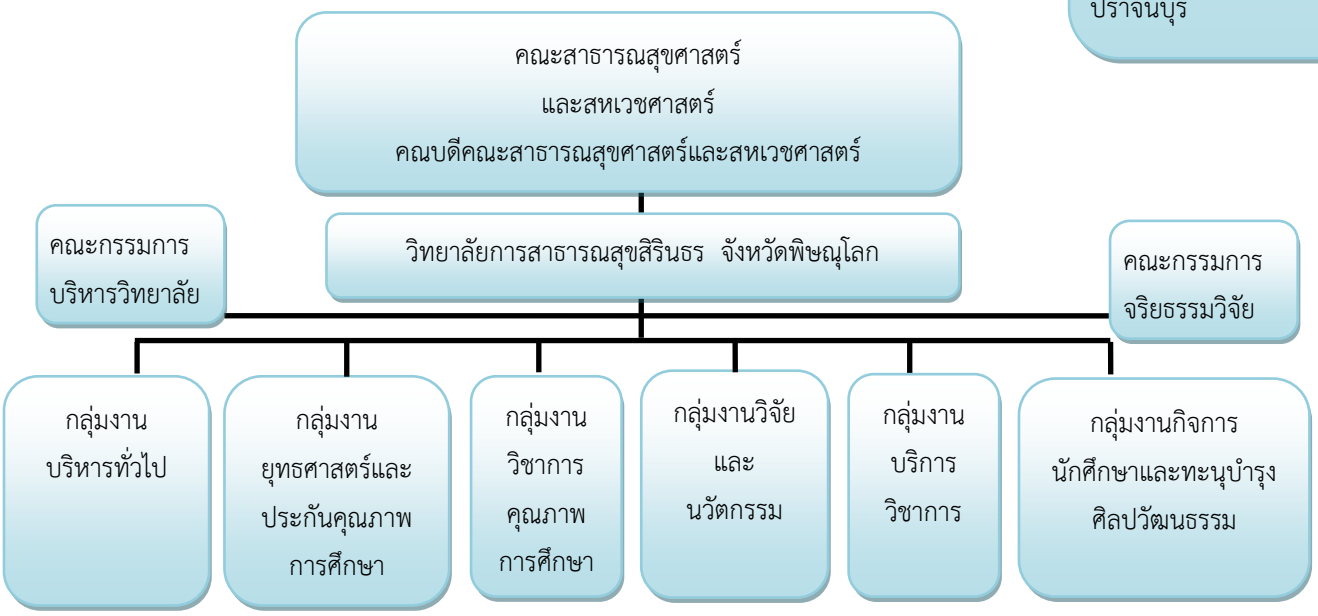
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก เป็นสถาบันการศึกษาที่มีพันธกิจหลักสำคัญ ๖ ประการ คือ การผลิตบุคลากรด้านสุขภาพ การพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ การจัดบริการสาธารณสุข การบริการวิชาการแก่สังคม การวิจัยพัฒนาองค์ความรู้และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการจึงได้มีโครงสร้างบริหารจัดการเป็นดังนี้

๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

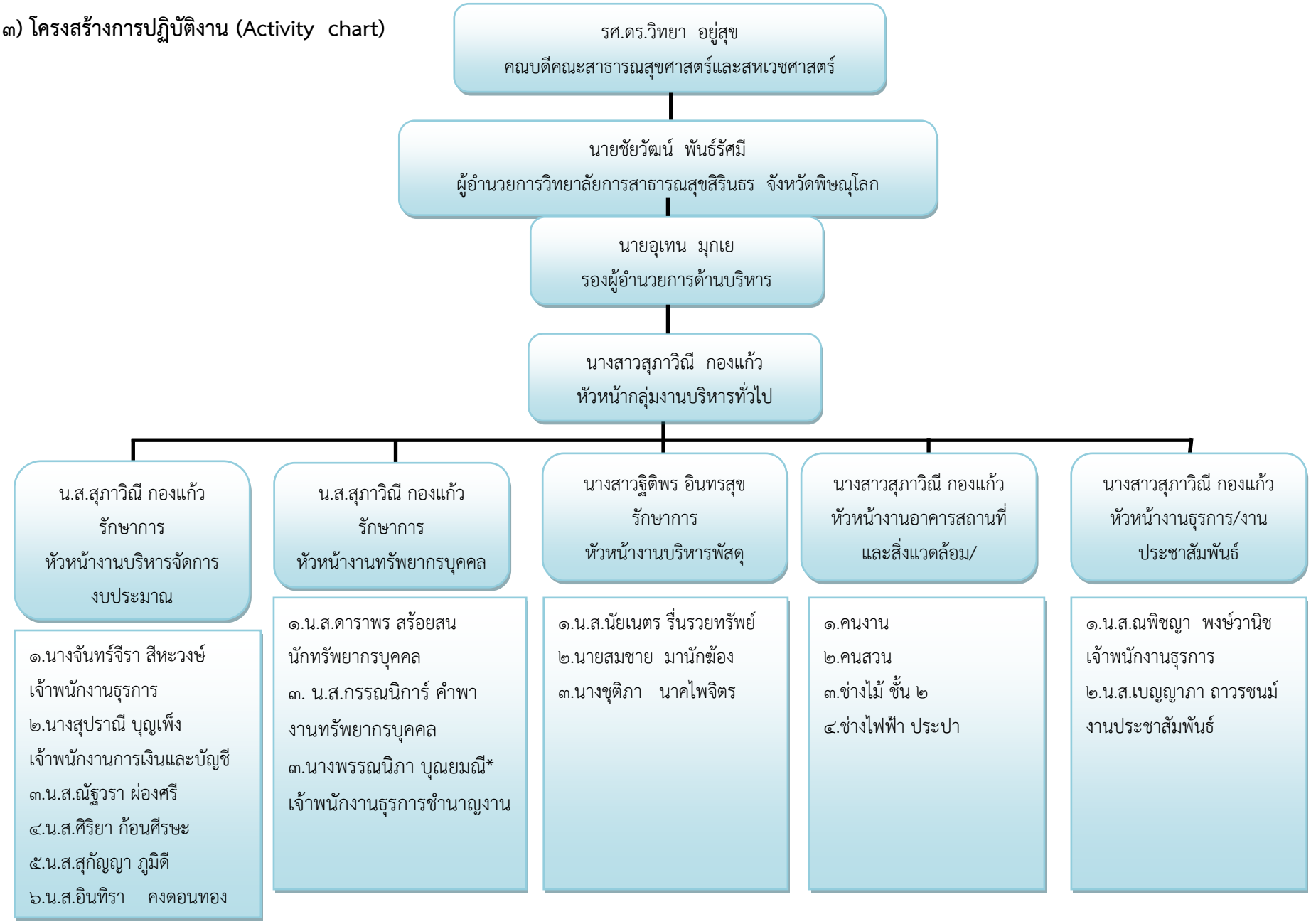
๑) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



๒) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก มีพันธกิจ ๖ ประการสำคัญ คือ

๑. การผลิตบุคลากรด้านสุขภาพ

๒. การพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ

๓. การจัดบริการสาธารณสุข

๔. การบริการวิชาการแก่สังคม

๕. การวิจัย พัฒนาองค์ความรู้

๖. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โดยมีหน้าที่หลักในการผลิตบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงสาธารณสุข โดยมีหลักสูตรที่ผลิต จำนวน ๖ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

๒. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข

๓. หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

๔. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาธารณสุขศาสตร์ (เทคนิคเภสัชกรรม)

๕. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต

๖. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ ที่เน้นโปรแกรมวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

๒. ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพให้ครบที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละสาขาวิชา

๓. เป็นผู้มีความประพฤติดี

๔. มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่เจ็บป่วย หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือมีความผิดที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๕. มีคุณสมบัติอื่น ๆ ครบถ้วนตามที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

การรับสมัคร

๑. ระบบคัดตรงจากพื้นที่

๒. ระบบสอบตรง

๓. ระบบสอบกลาง

สมัครผ่านเว็บไซต์ระบบรับสมัครนักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก http://admission.pi.in.th

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าพนักงานธุรการ ที่กำหนดโดย ก.พ. เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ-สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่คอนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความ เห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและ นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ – จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการ ค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

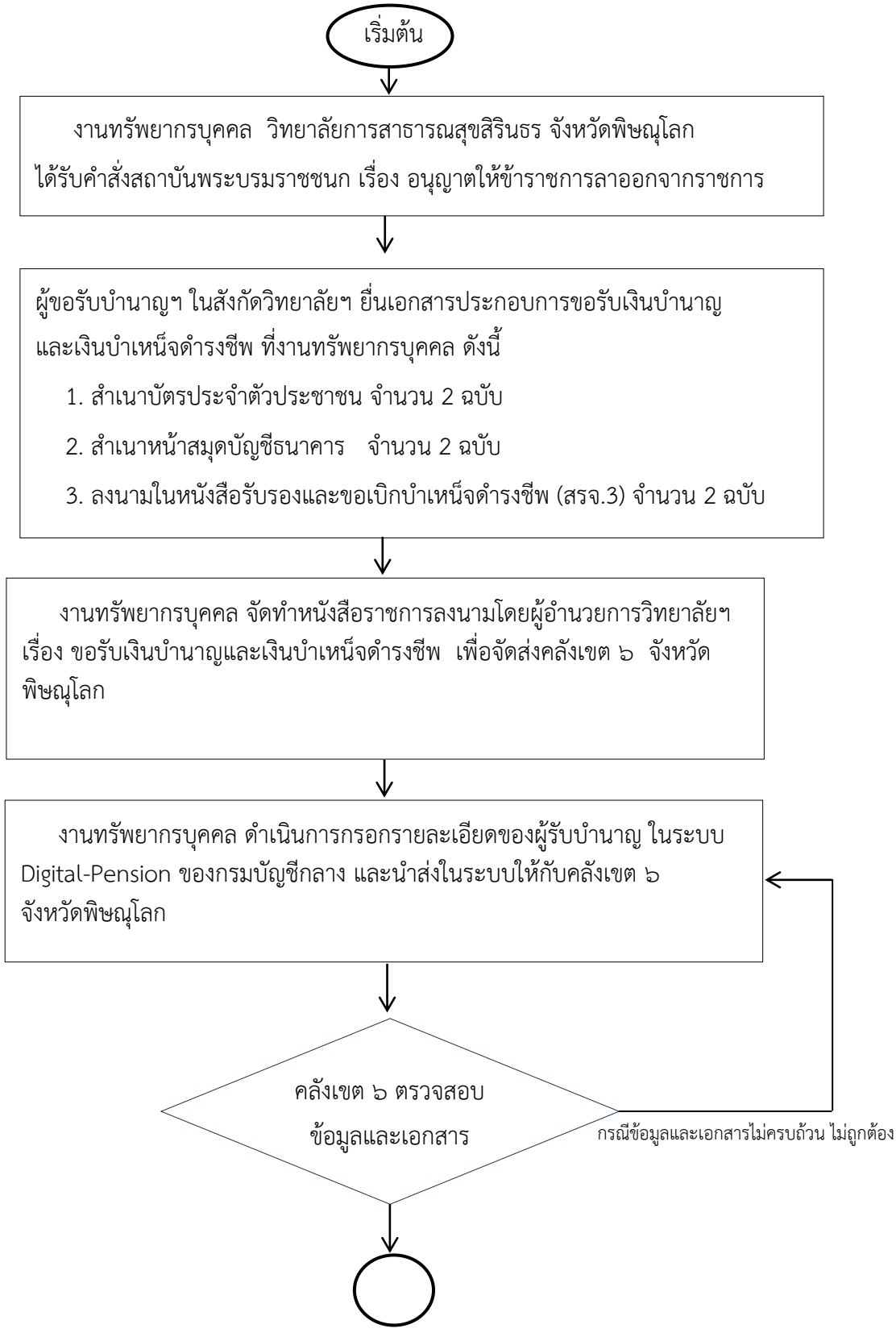
๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

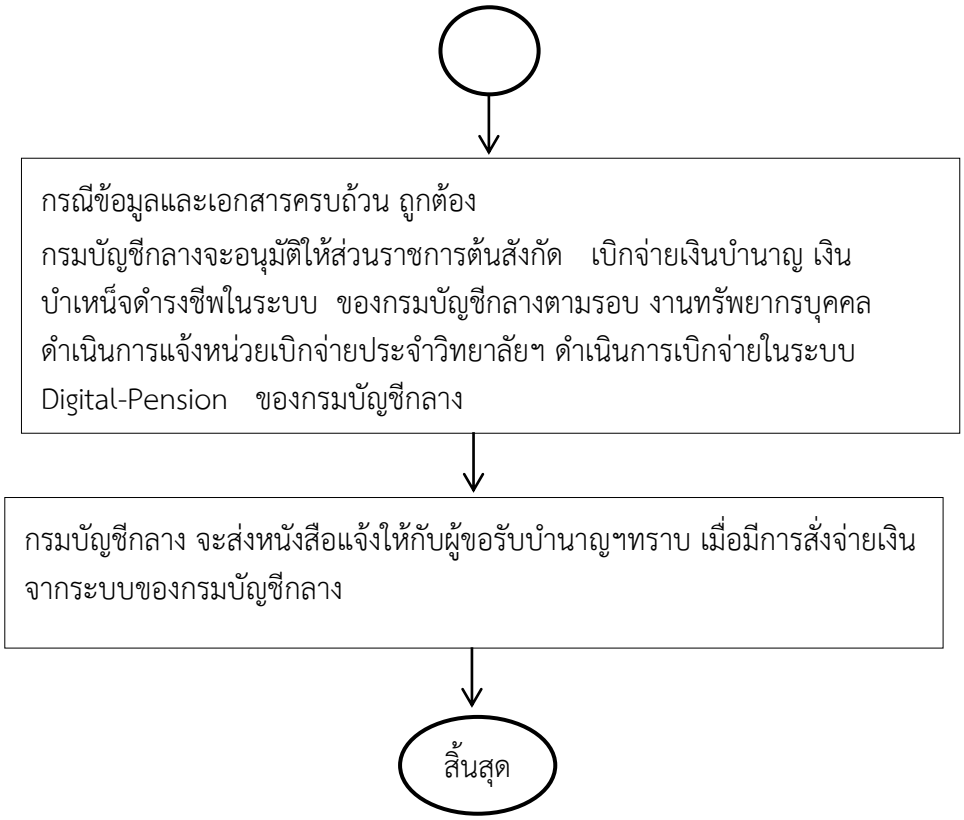
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางพรรณนิภา บุณยมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑) การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๒) การเลื่อนระดับข้าราชการ (ในควบ)
๓) การปรับเงินเดือนตามวุฒิของข้าราชการ
๔) การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อภายในประเทศของข้าราชการ
๕) การลาส่วนตัวไปต่างประเทศของข้าราชการ
๖) การจัดทำสัญญาการลาไปอบรมระยะสั้นต่างประเทศของข้าราชการ
๗) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ
๘) การลาออกจากราชการของข้าราชการ
๙) การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ
๑๐) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี (สอบถามต้นสังกัด แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบเงินเดือน ประมวลผลการเลื่อนเงินเดือน)
๑๑) บันทึกการเปลี่ยนแปลงใน ก.พ. ๗ ของข้าราชการ (HROPS/สบช./บันทึกแฟ้มกระดาษ)
๑๒) เป็นนายทะเบียนค่ารักษาพยาบาลภาครัฐ
๑๓) เป็นนายทะเบียนระบบบุคลากร (HROPS/สบช.)
๑๔) เป็นนายทะเบียนระบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ
๑๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มาเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก




กรณีข้อมูลและเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง
กรมบัญชีกลางจะอนุมัติให้ส่วนราชการต้นสังกัด เบิกจ่ายเงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพในระบบ ของกรมบัญชีกลางตามรอบ งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งหน่วยเบิกจ่ายประจำวิทยาลัยฯ ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ Digital-Pension ของกรมบัญชีกลาง
กรมบัญชีกลาง จะส่งหนังสือแจ้งให้กับผู้ขอรับบำนาญฯทราบ เมื่อมีการสั่งจ่ายเงินจากระบบของกรมบัญชีกลาง
สิ้นสุด

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

การขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑ ได้ประกาศในหมวดที่ ๘ การออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเมื่อ

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๙

๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๗ มาตรา ๑๐๑ มาตรา ๑๑๐ หรือมาตรา ๑๑๑ หรือ

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นถ้าผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้งให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มิได้ยับยั้งตามวรรคสามให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ.กำหนด หรือเพื่อสมัครรับ

เลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออกจากราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ.กำหนด

๓.๑.๒ ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ทั้งนี้ ตามตัวอย่างหนังสือขอลาออกจากราชการท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวันที่ขอลาออกก็ได้

หนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือหนังสือขอลาออกจากราชการที่มิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ขอลาออกจากราชการได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปโดยเร็วและให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว

กรณีผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ขอลาออกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดไม่มีอำนาจอนุญาตการลาออก ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดส่งหนังสือขอลาออกของผู้นั้นพร้อมทั้งความเห็นไปยังผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเพื่อพิจารณาโดยเร็ว

๒) เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดแล้ว หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียง ครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

(๒) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องสั่งภายในสามสิบวันนับแต่วันยื่นขอลาออก

(๓) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

๒) ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

๓) การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

๔) การพิจารณาการขอลาออกจากราชการที่ได้ยื่นหนังสือขอลาออกไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๓๖

๓.๑.๓ พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

มาตรา ๒๕ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของสถาบัน และให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๖๔ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้าง ซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๑ แต่มิได้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๒ ยังคงเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างแล้วแต่กรณี ในสถาบันพระบรมราชชนกตามพระราชบัญญัตินี้

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี และให้บรรดาหน้าที่และอำนาจของ ก.พ. อ.ก.พ.กระทรวง หรือ อ.ก.พ.กรม เป็นหน้าที่และอำนาจของสภาสถาบัน และให้บรรดาหน้าที่และอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าว เป็นหน้าที่และอำนาจของอธิการบดี

ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องตามวรรคสอง ให้ดำเนินการตามมติของสภาสถาบัน

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาการในตำแหน่งอธิการบดีจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยของวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อวิทยาลัยท้ายพระราชบัญญัติอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

๓.๑.๔ คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๗๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๒ (๒.๕) การลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก นั้นมีหลายขั้นตอนและต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กฎหมายกำหนด จึงต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ ซึ่งมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ยื่นเอกสารประกอบการขอรับเงินบำนาญและเงินบำเหน็จดำรงชีพฯ ล่าช้า จึงทำให้การส่งข้อมูลให้กับคลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก ช้าตามไปด้วย ซึ่งงานทรัพยากรบุคคลจะต้องประสานงานขอเอกสารอย่างเป็นระยะ

๓.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงาน (นายทะเบียนค่ารักษาพยาบาล) ต้องเข้าไปในระบบกรมบัญชีกลางทันทีเมื่อได้รับคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ และกรอกวัน เดือน ปีที่ข้าราชการพลเรือนลาออกจากราชการ เพื่อป้องกันการลืมซึ่งจะมีผลต่อการเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
	วัน	สัปดาห์	
๑. งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลกได้รับคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ		๔	
๒. ผู้ขอรับบำนาญฯ ในสังกัดวิทยาลัยฯ ยื่นเอกสารประกอบการขอรับเงินบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพที่งานทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ ๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๒ ฉบับ ๓. ลงนามในหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ	๓		
๓. งานทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือราชการลงนามโดยผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เรื่อง ขอรับเงินบำนาญและเงินบำเหน็จดำรงชีพ เพื่อจัดส่งคลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก	๒		
๔. งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการกรอกรายละเอียดของผู้ขอรับบำนาญฯ ในระบบ digital-pension ของกรมบัญชีกลาง และนำส่งในระบบให้กับคลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก	๑		
๕. คลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก ตรวจสอบเอกสาร กรณีที่ข้อมูลและเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง คลังเขต ๖ จะส่งคืนข้อมูลให้กับงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยฯ ทำการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเพื่อส่งคืนคลังเขต ๖ อีกครั้ง		๑	

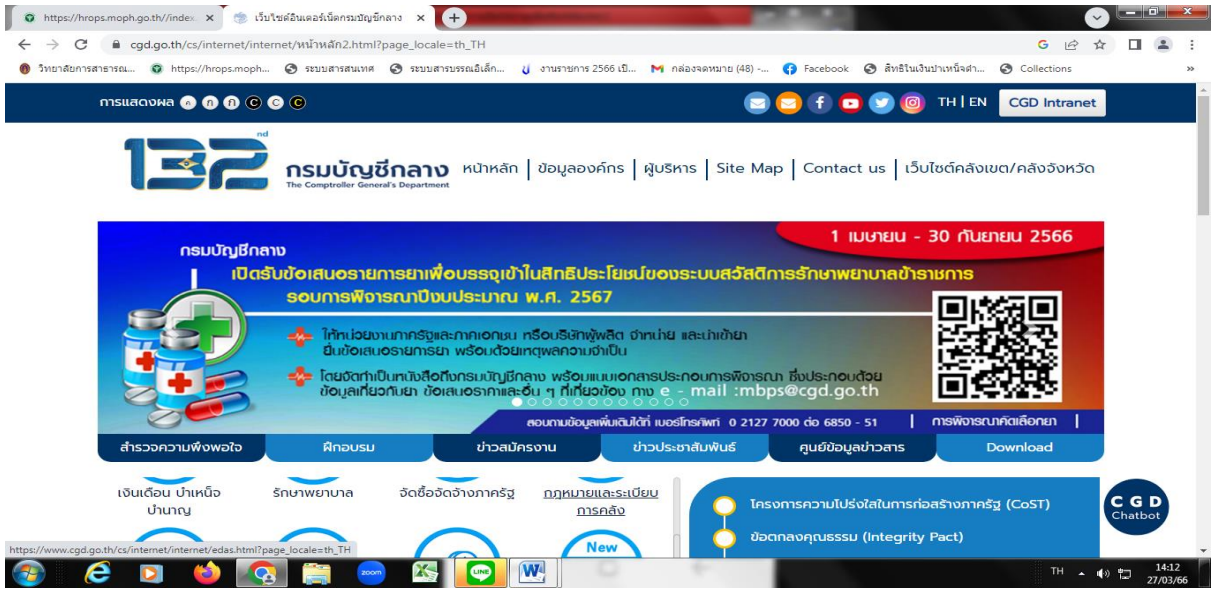
กิจกรรม	เวลาที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
	วัน	สัปดาห์	
๖. กรณีข้อมูลและเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง กรมบัญชีกลางจะอนุมัติให้ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกจ่ายเงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพในระบบของกรมบัญชีกลางตามรอบ งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งหน่วยเบิกจ่ายประจำวิทยาลัยฯ ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ Digital-Pension ของกรมบัญชีกลาง		๑	
๗. กรมบัญชีกลาง จะส่งหนังสือแจ้งให้กับผู้ขอรับบำนาญฯ ทราบ เมื่อมีการสั่งจ่ายเงินจากระบบของกรมบัญชีกลาง		๑	

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอรับเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก

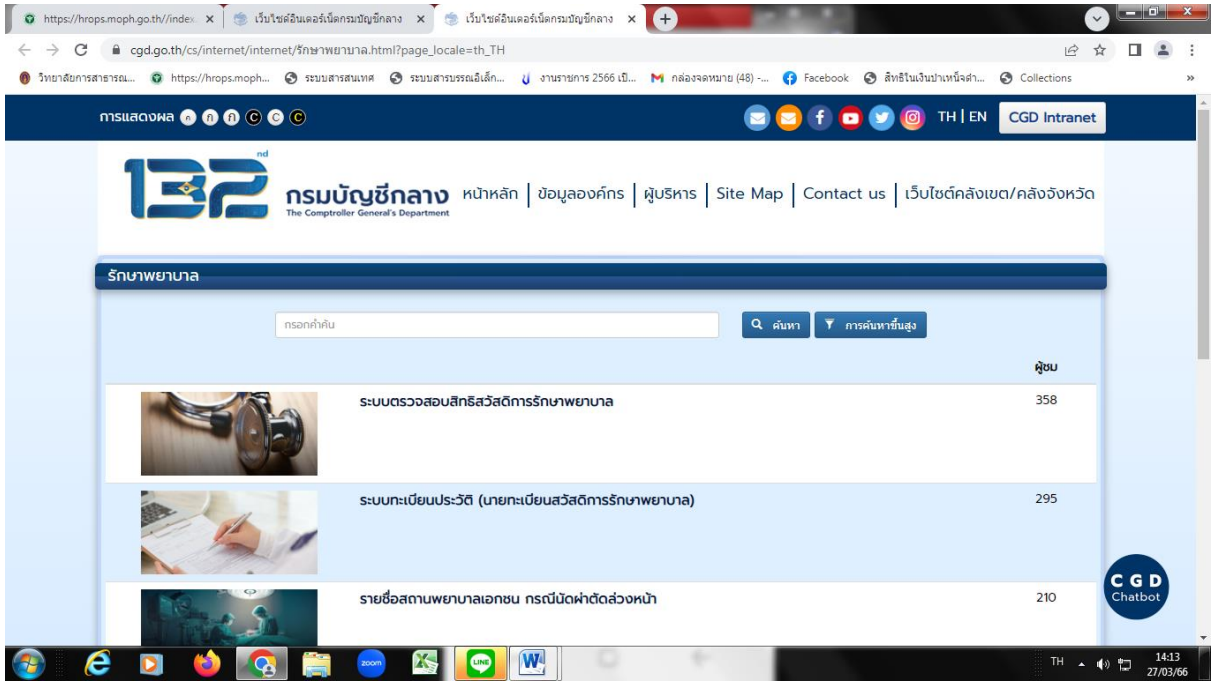
เริ่มต้นจากงานทรัพยากรบุคคล เข้าเว็ปไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อกรอกรายละเอียด การลาออกจากราชการ จะปรากฏตามรูปที่ ๑

รูปที่ ๑ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง



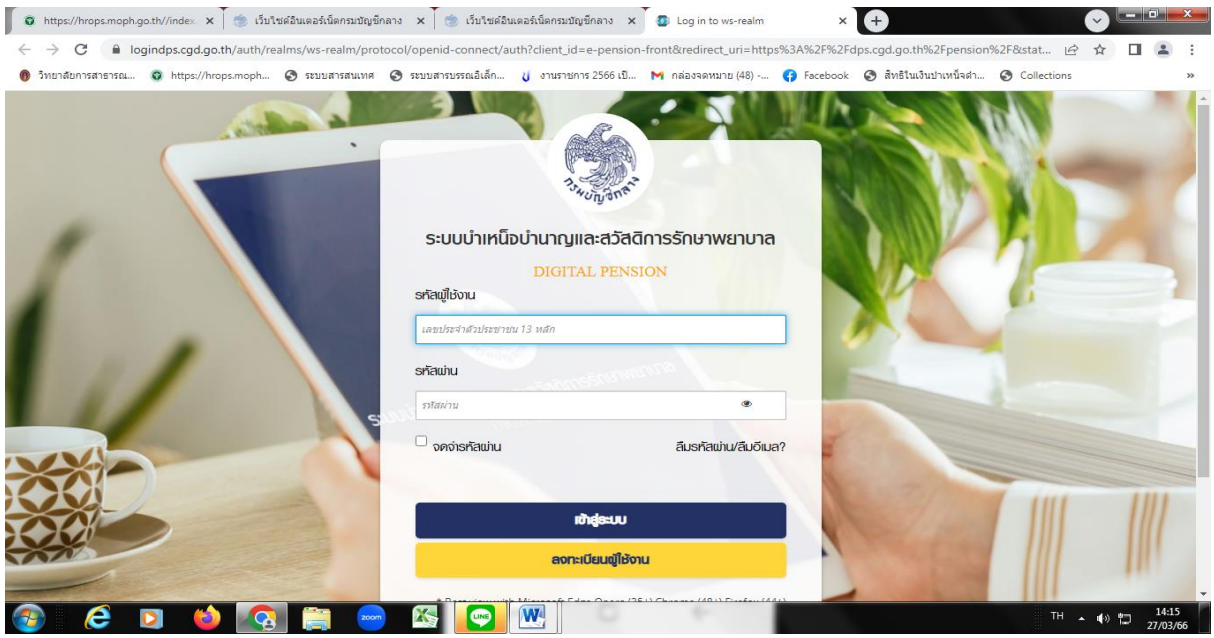
จากนั้นเลือกเมนูรักษาพยาบาล จะปรากฏตามรูปที่ ๒

รูปที่ ๒ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : รักษาพยาบาล



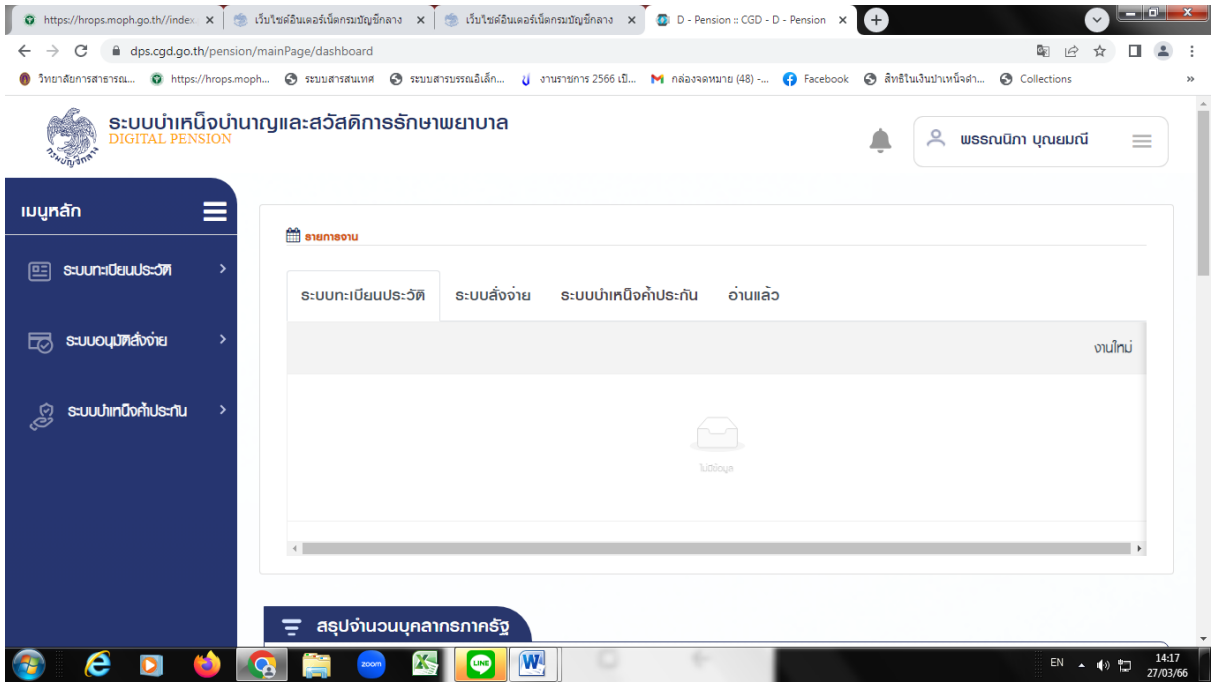
ให้เลือกเมนูระบบทะเบียนประวัติ (นายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล) จะปรากฏตามรูปที่ ๓

รูปที่ ๓ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



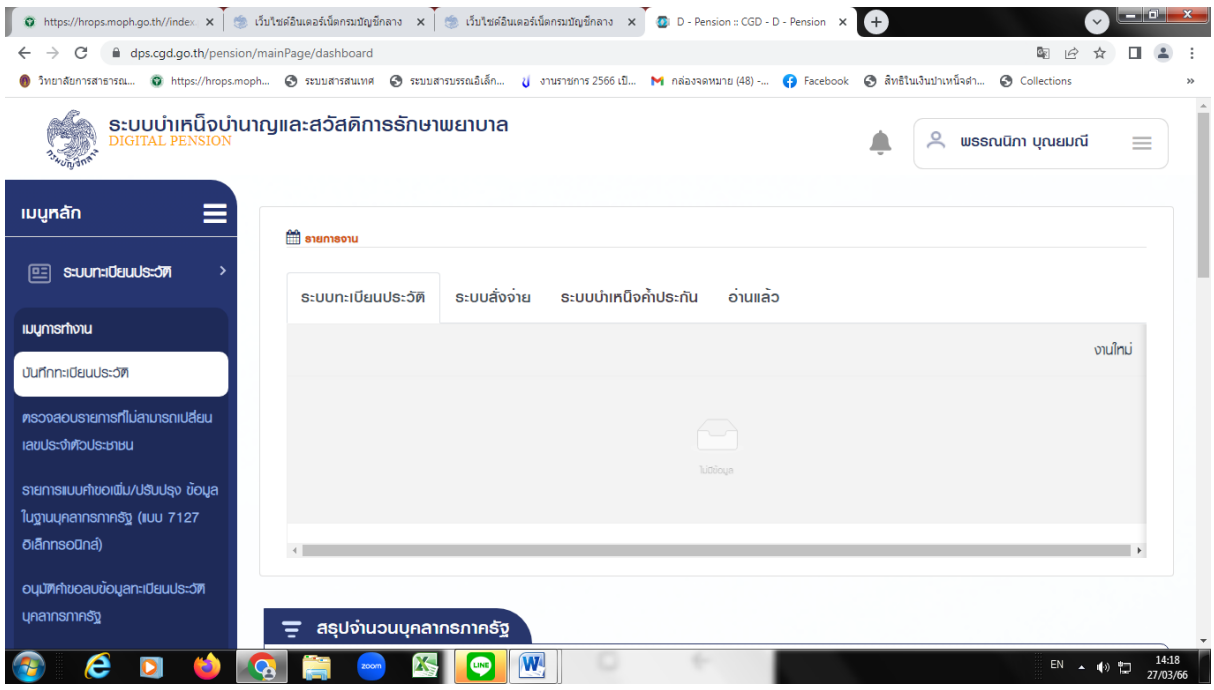
จากนั้น ให้นายทะเบียน ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน ของนายทะเบียน จะปรากฏตามรูปที่ ๔

รูปที่ ๔ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



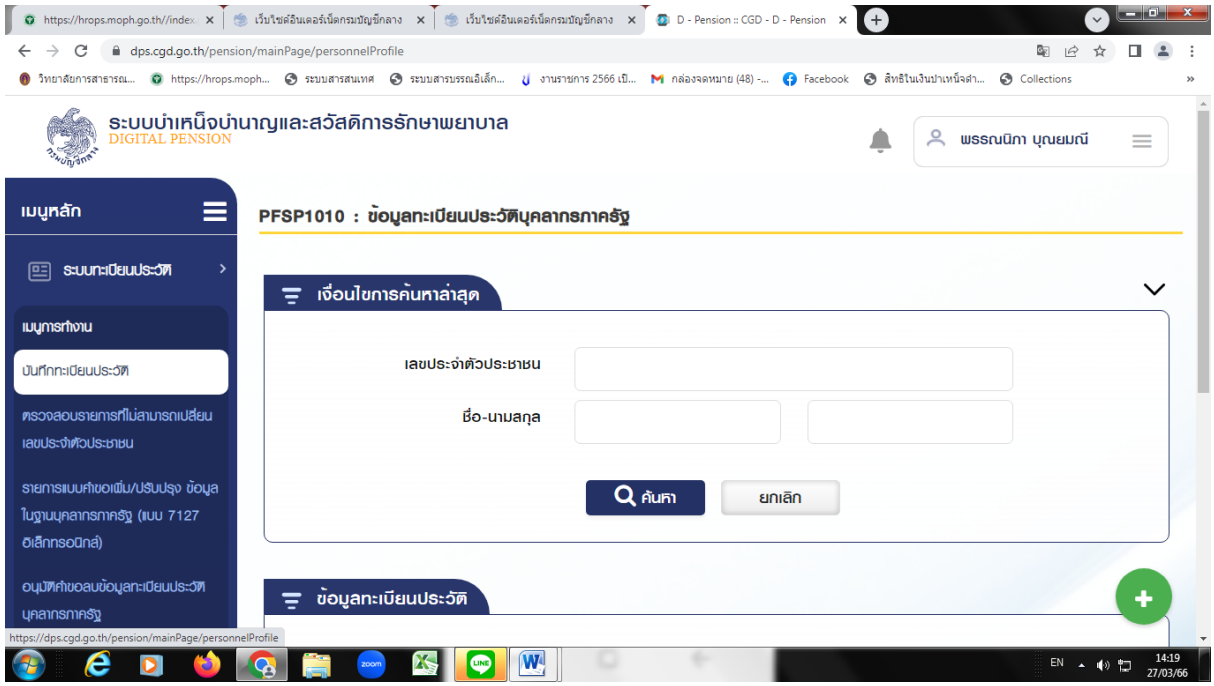
จากนั้นเลือกเมนูระบบทะเบียนประวัติ จะปรากฏตามรูปที่ ๕

รูปที่ ๕ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



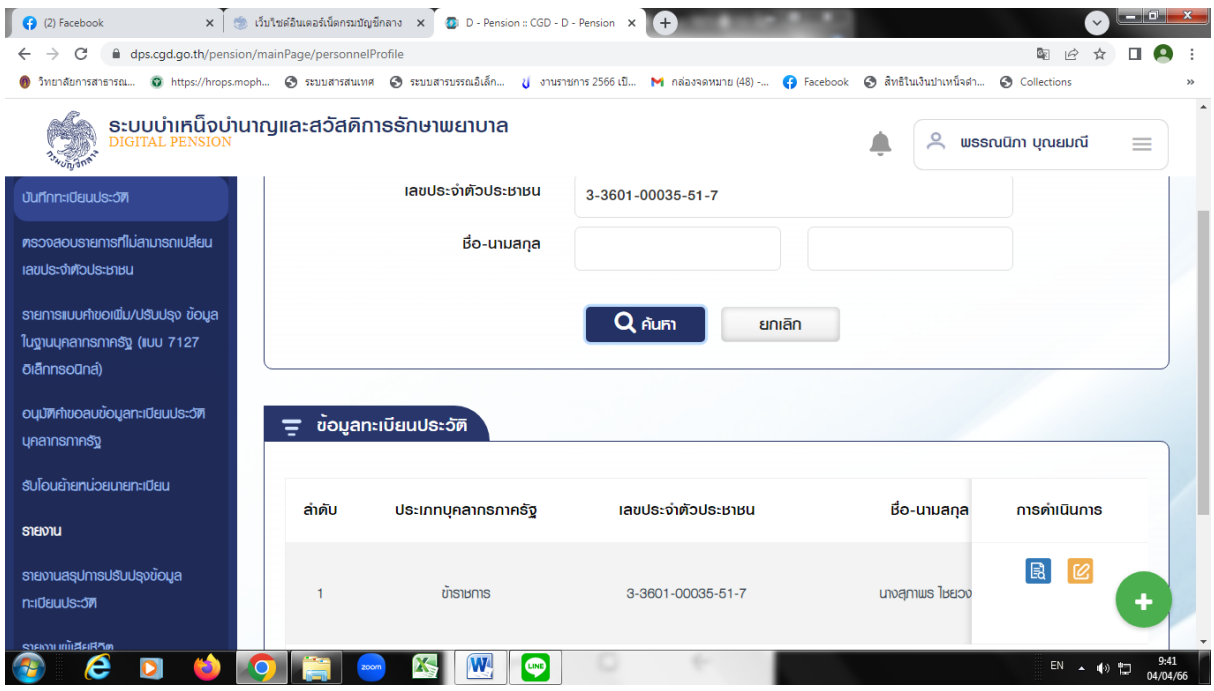
จากนั้นให้เลือกเมนูบันทึกทะเบียนประวัติ จะปรากฏตามรูปที่ ๖

รูปที่ ๖ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



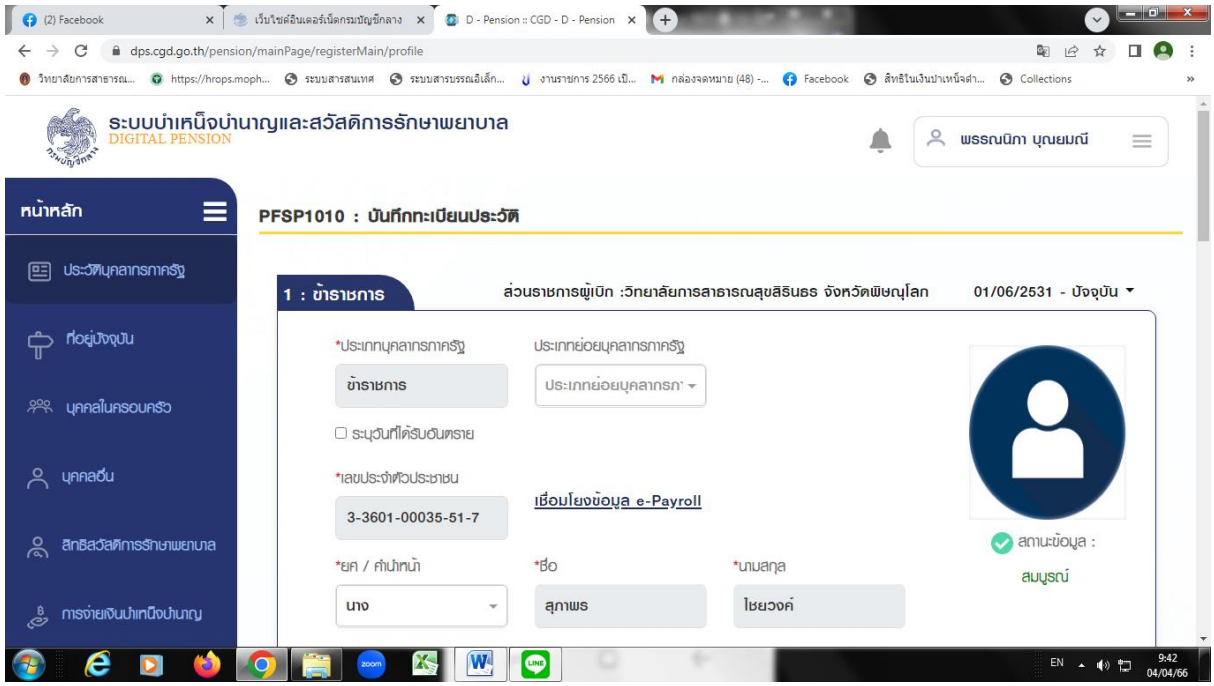
จากนั้น ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ สกุล ของผู้ขอรับบำนาญ จากนั้นกดเครื่องหมาย + จะปรากฏตามรูปที่ ๗

รูปที่ ๗ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



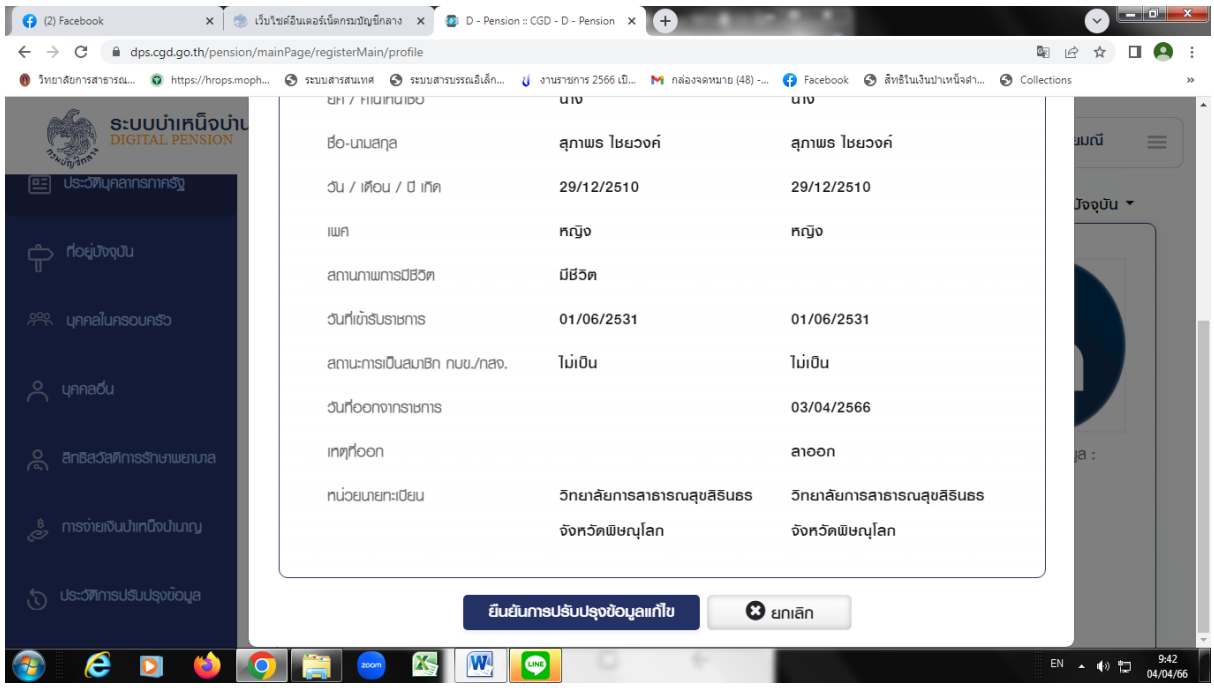
จากนั้นจากนั้นให้เลื่อนเม้าส์ลงเพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียดในช่องดำเนินการขวามือกล่องสีเหลือง จะปรากฏตามรูปที่ ๘

รูปที่ ๘ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



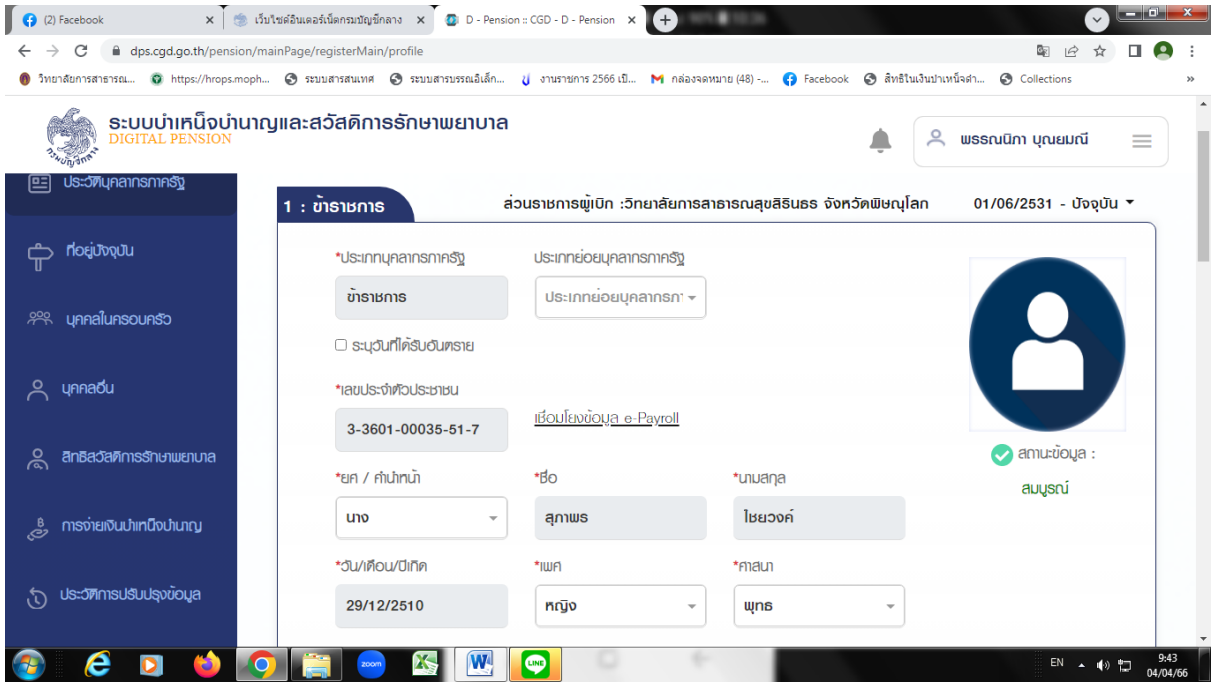
จากนั้น กดหัวข้อ เชื่อมโยงข้อมูล e-Payroll เพื่อดึงข้อมูลของข้าราชการผู้ซึ่งลาออกมาตรวจสอบ จะปรากฏตามรูปที่ ๙

รูปที่ ๙ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



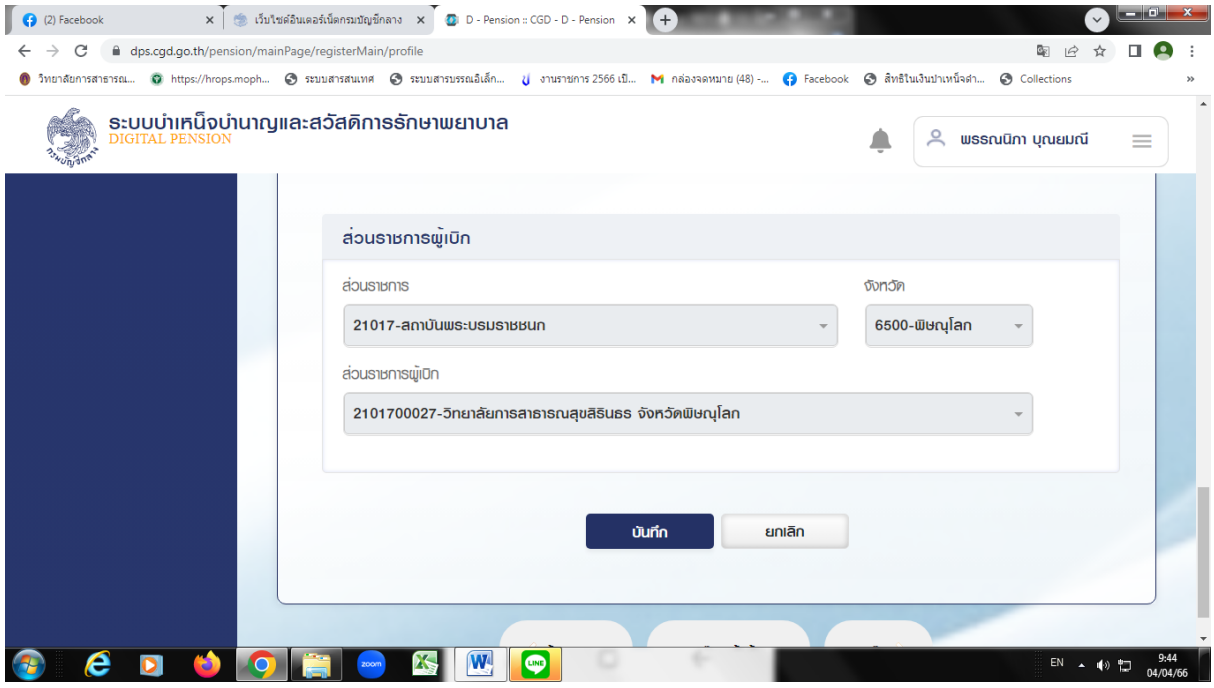
และกดยืนยันการปรับปรุงข้อมูลแก้ไข จะปรากฏตามรูปที่ ๑๐

รูปที่ ๑๐ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



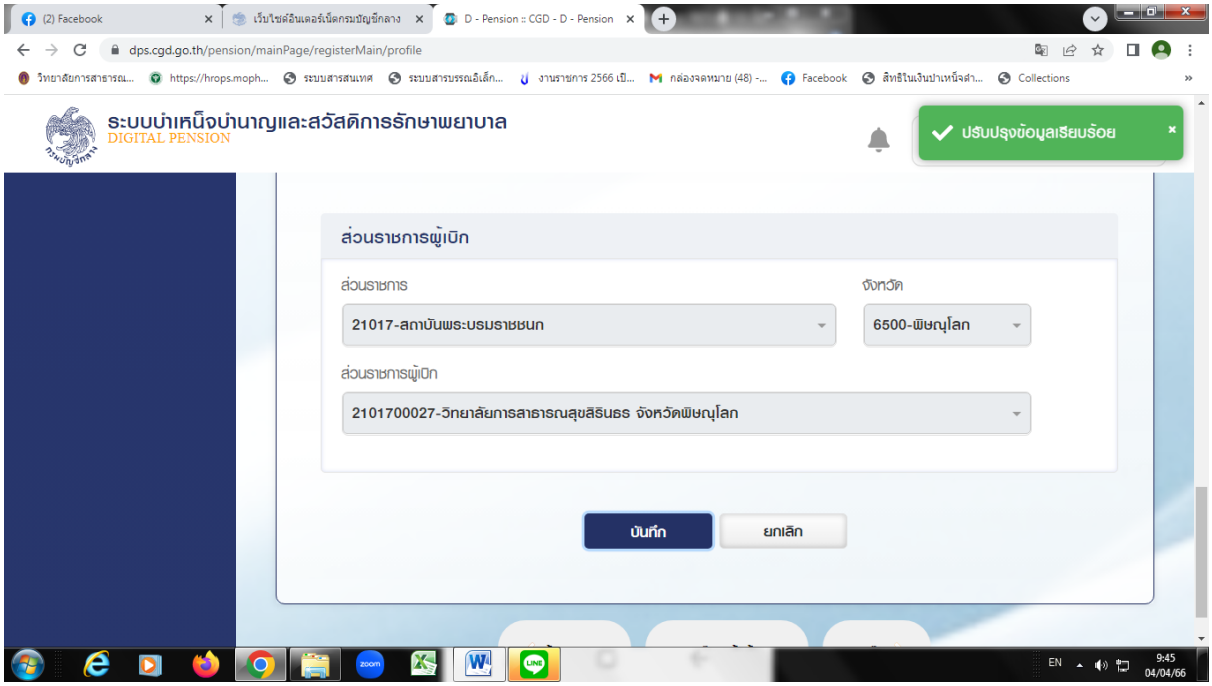
หน้าจอจะปรากฏสถานะข้อมูลว่า สมบูรณ์ จากนั้นให้เลื่อนเม้าส์ลงมาด้านล่างเพื่อกดบันทึกอีกครั้ง จะปรากฏตามรูปที่ ๑๑

รูปที่ ๑๑ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



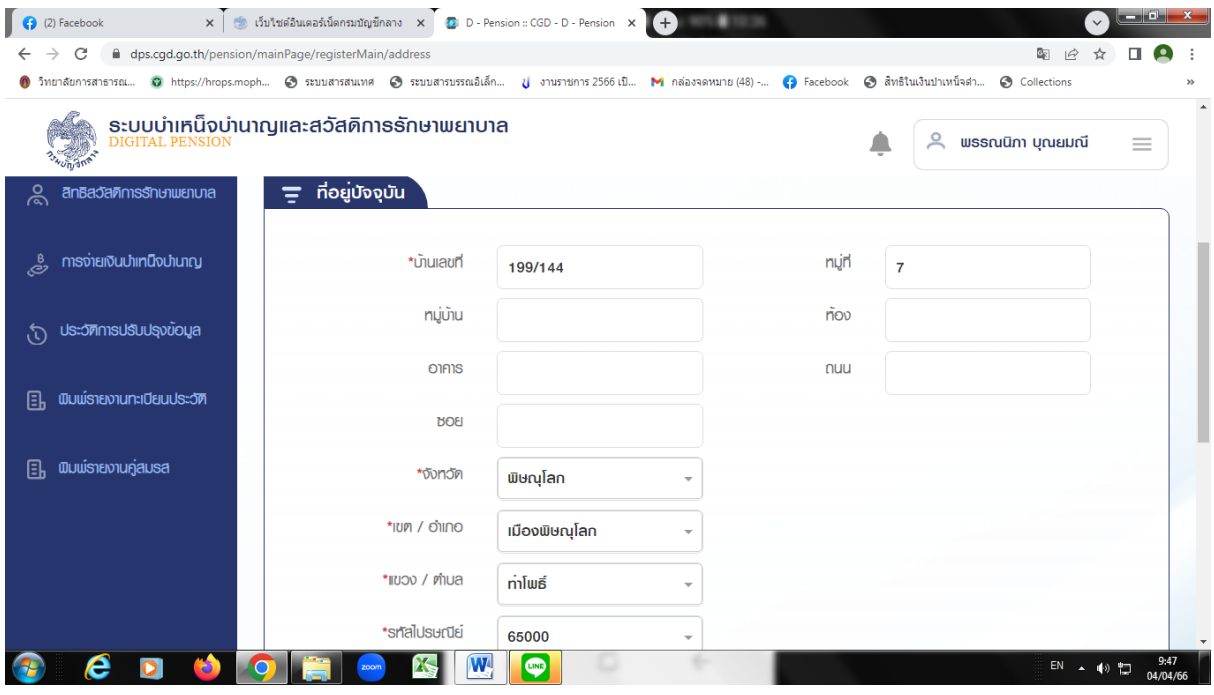
เมื่อกด บันทึก หน้าจอจะแสดงแถบสีเขียวแจ้งว่าได้ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตามรูปที่ ๑๒

รูปที่ ๑๒ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



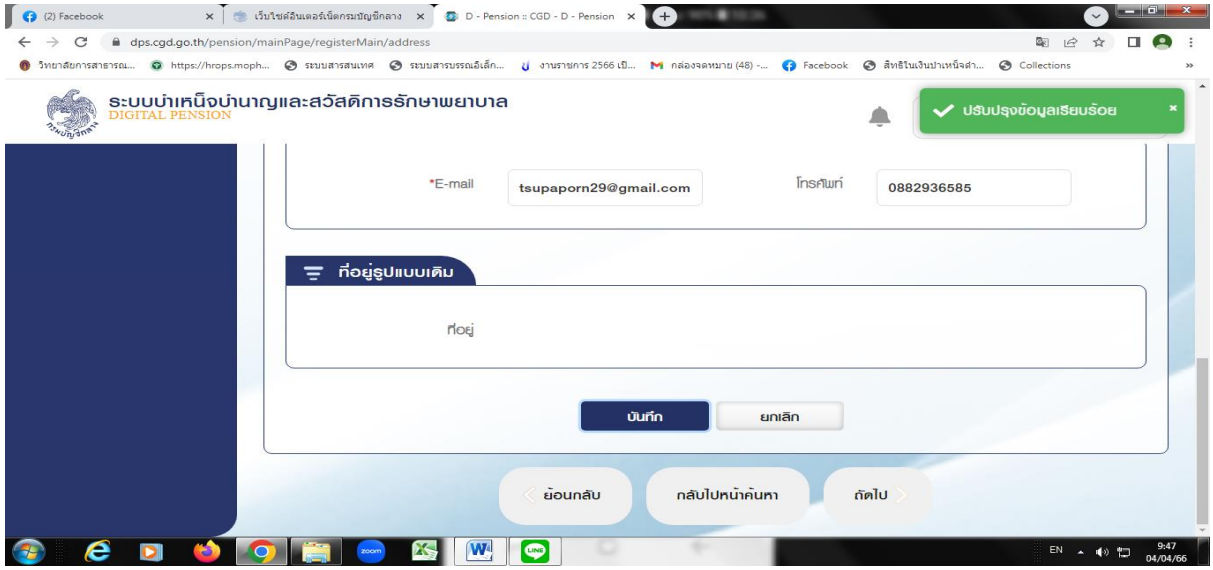
จากนั้นให้เลือกดำเนินการในเมนูซ้ายมือต่อไปคือ เมนูที่อยู่ปัจจุบัน จะปรากฏตามรูปที่ ๑๓

รูปที่ ๑๓ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



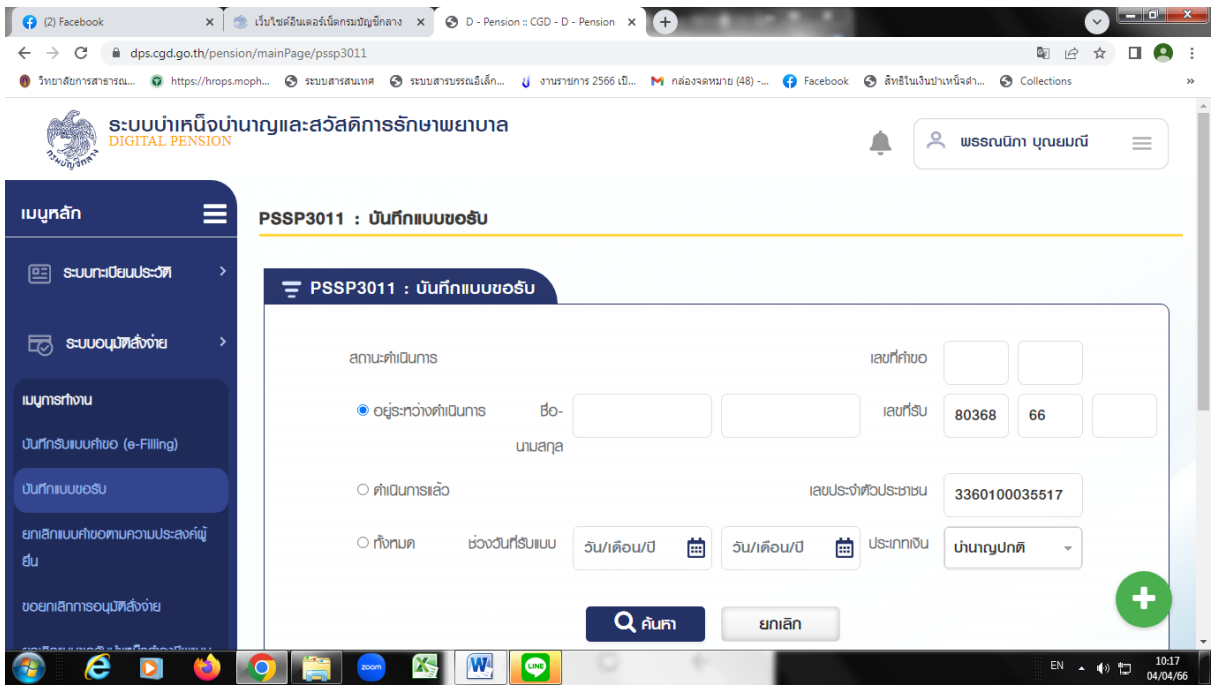
ให้ทำการตรวจสอบที่อยู่ปัจจุบัน หากไม่ถูกต้องหรือมีการเปลี่ยนแปลง ให้แก้ไขและกดบันทึก ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง จะปรากฏตามรูปที่ ๑๔

รูปที่ ๑๔ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



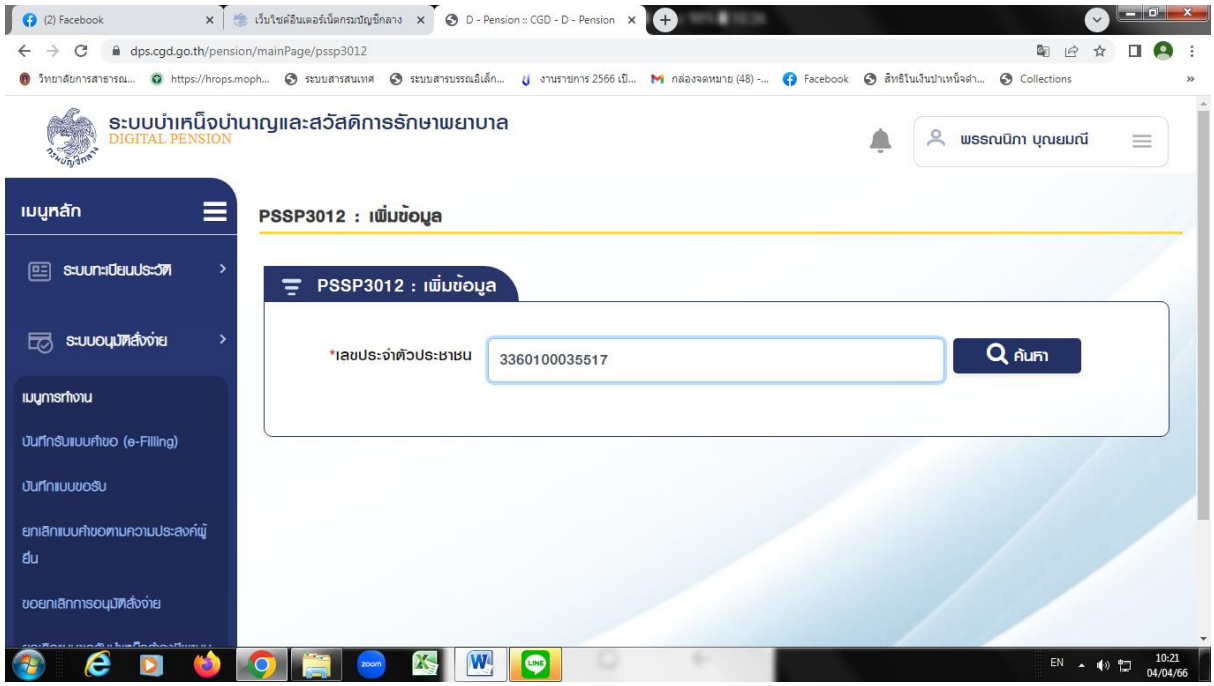
จากนั้นให้เลือกดำเนินการตรวจสอบเมนูถัดไป คือ บุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น เพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องด้วยการกดบันทึก จึงจะถือว่าการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการค่ารักษา พยาบาล เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ไปดำเนินการในเมนู อนุมัติสั่งจ่าย ต่อไป จะปรากฏตามรูปที่ ๑๕

รูปที่ ๑๕ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



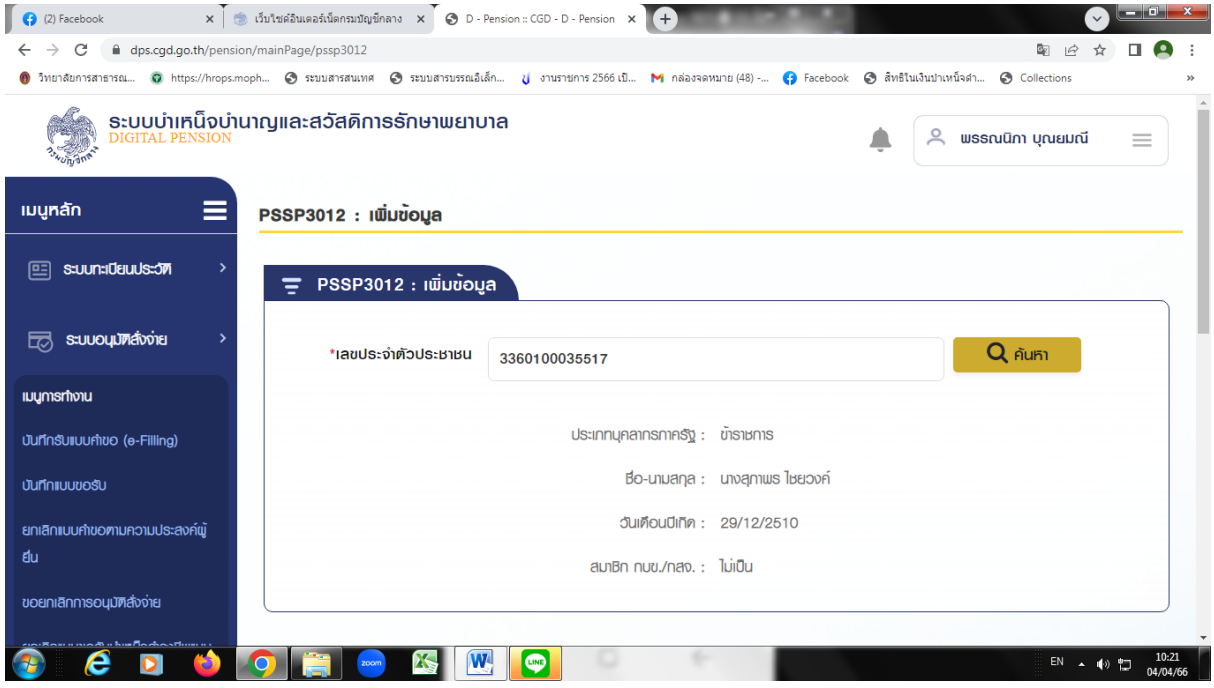
จากนั้นเลือกเมนูทึกแบบขอรับ กรอกรายละเอียด เลขบัตรประจำตัวประชาชน และประเภทเงิน และกดเครื่องหมาย + สำหรับตัวอย่างนี้ เป็นการขอเงินบำนาญกรณีลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) จะปรากฏตามรูปที่ ๑๖

รูปที่ ๑๖ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



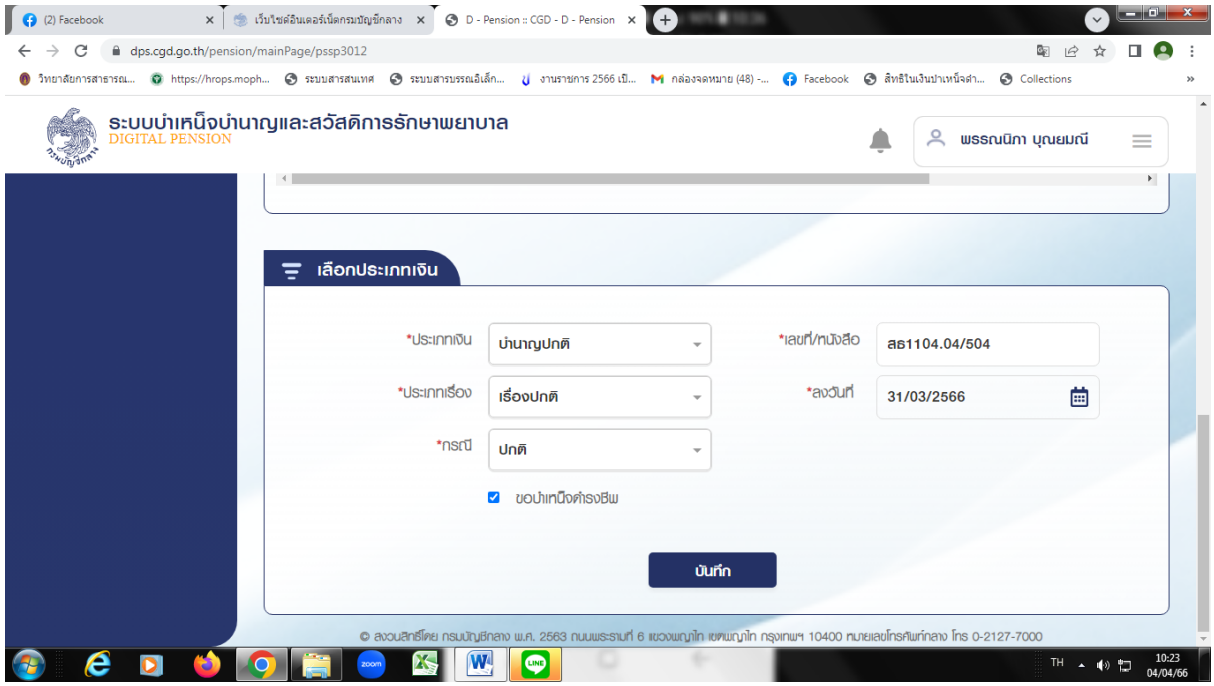
จากนั้นให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน อีกครั้ง แล้วกดค้นหา จะปรากฏตามรูปที่ ๑๗

รูปที่ ๑๗ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



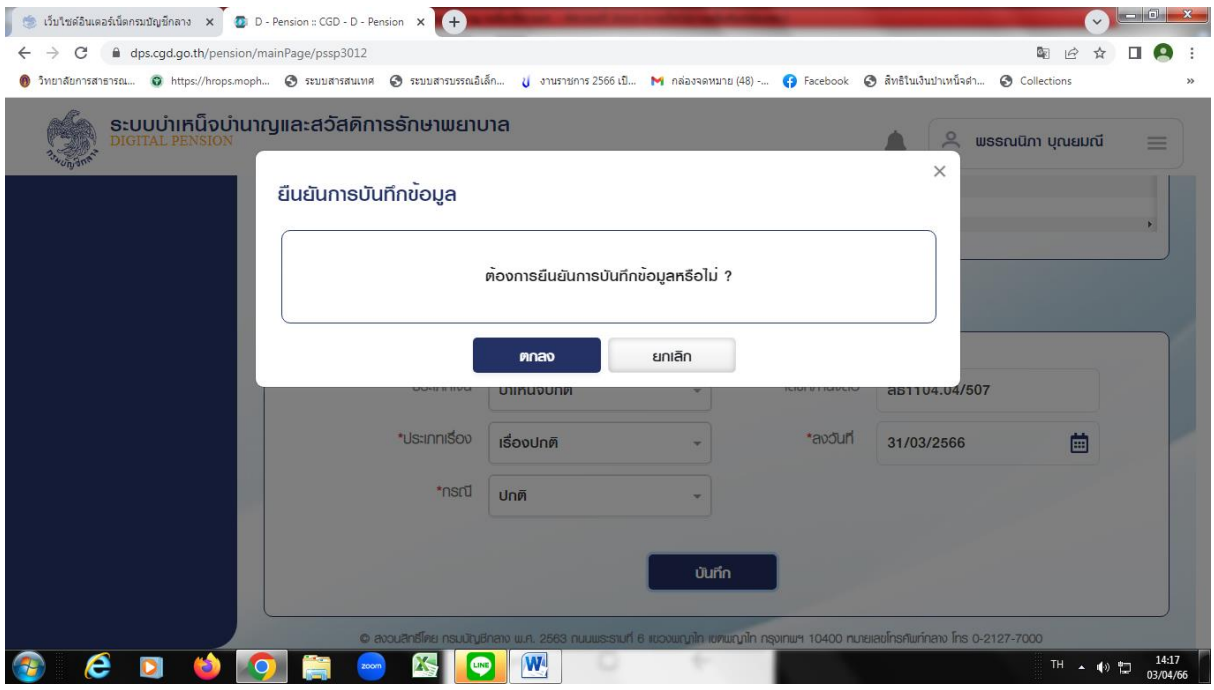
จะปรากฏข้อมูล ให้ดำเนินการตรวจสอบ และเม้าส์ลงมาด้านล่าง เพื่อกรอกรายละเอียดประเภทเงินประเภทเรื่อง กรณี เลขที่หนังสือ ลงวันที่ และกดบันทึก จะปรากฏตามรูปที่ ๑๘

รูปที่ ๑๘ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



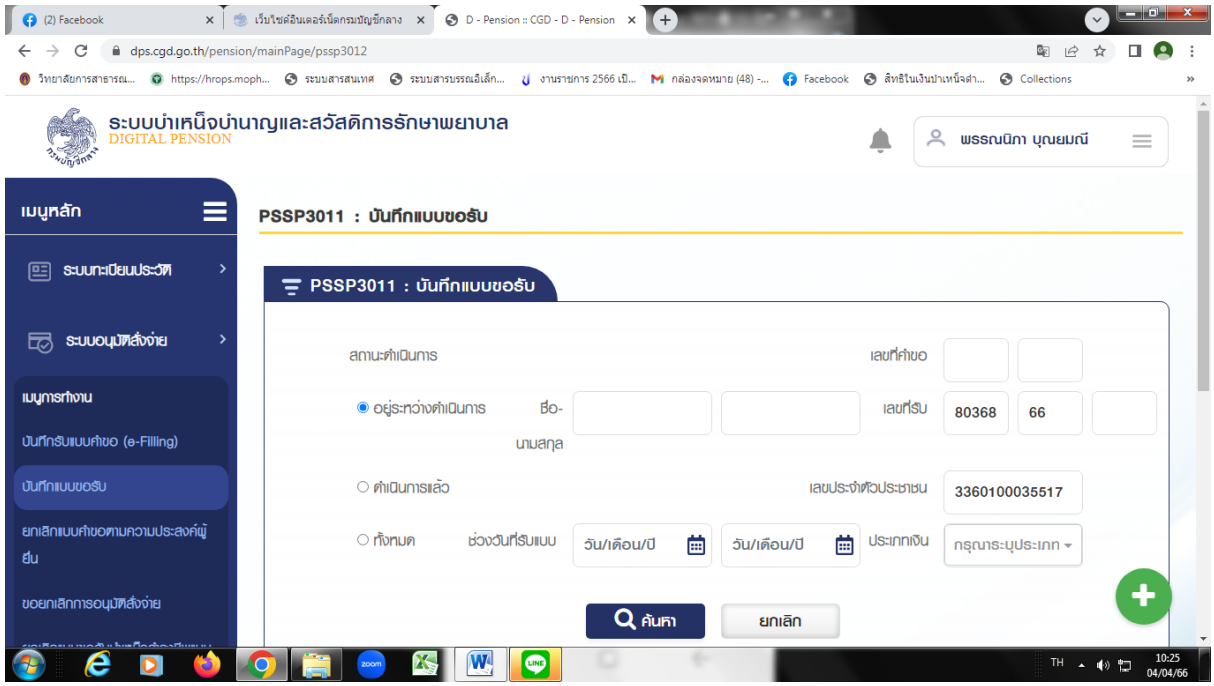
เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องแล้วให้กดบันทึก จะปรากฏตามรูปที่ ๑๙

รูปที่ ๑๙ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



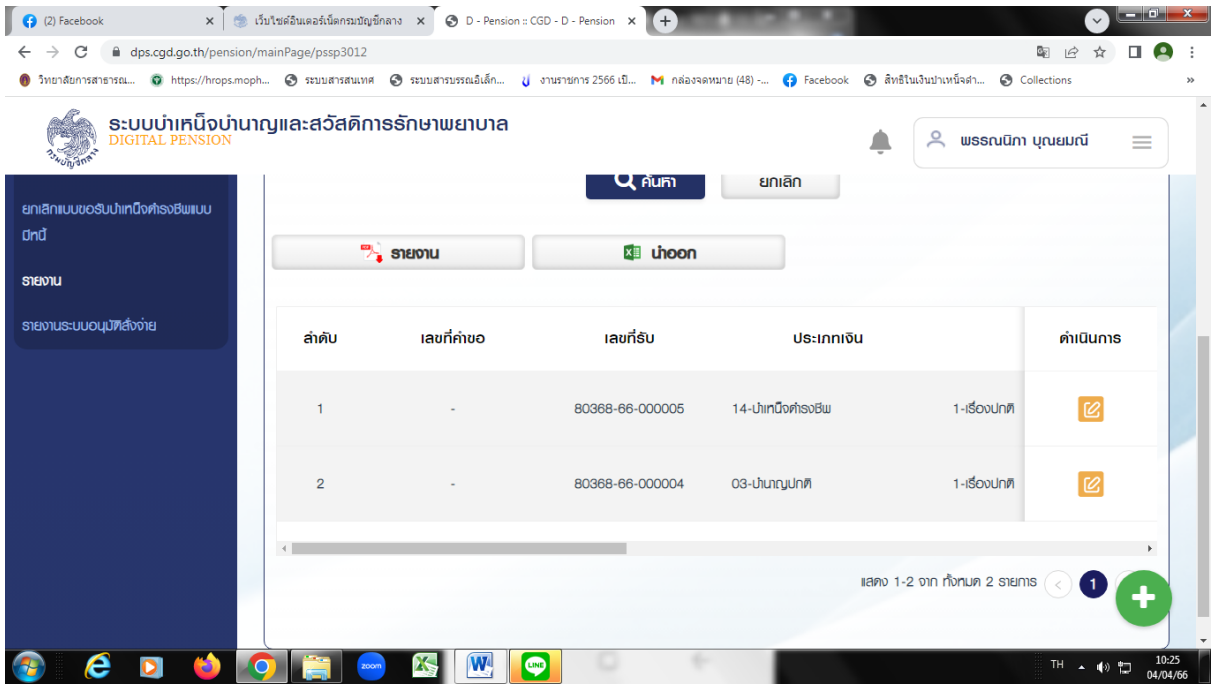
ระบบจะให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดตกลง จะปรากฏตามรูปที่ ๒๐

รูปที่ ๒๐ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : บันทึกแบบขอรับ



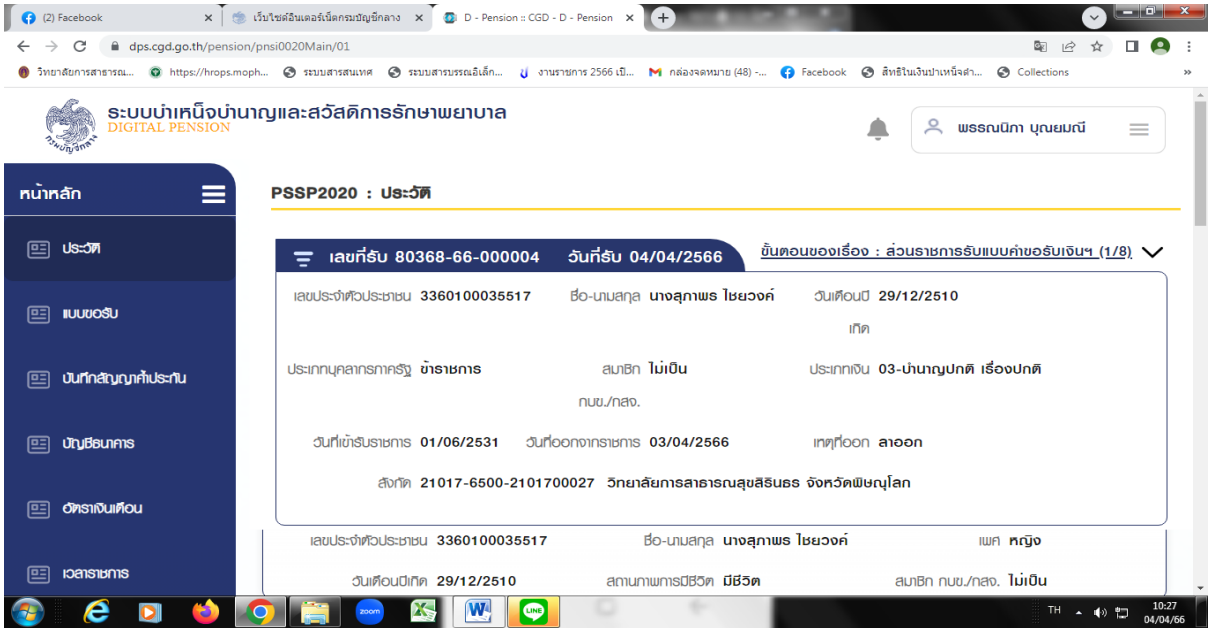
จากนั้นให้กรอกเลขประจำประชาชน และประเภทเงิน แล้วกดค้นหา จะปรากฏตามรูปที่ ๒๑

รูปที่ ๒๑ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : บันทึกแบบขอรับ



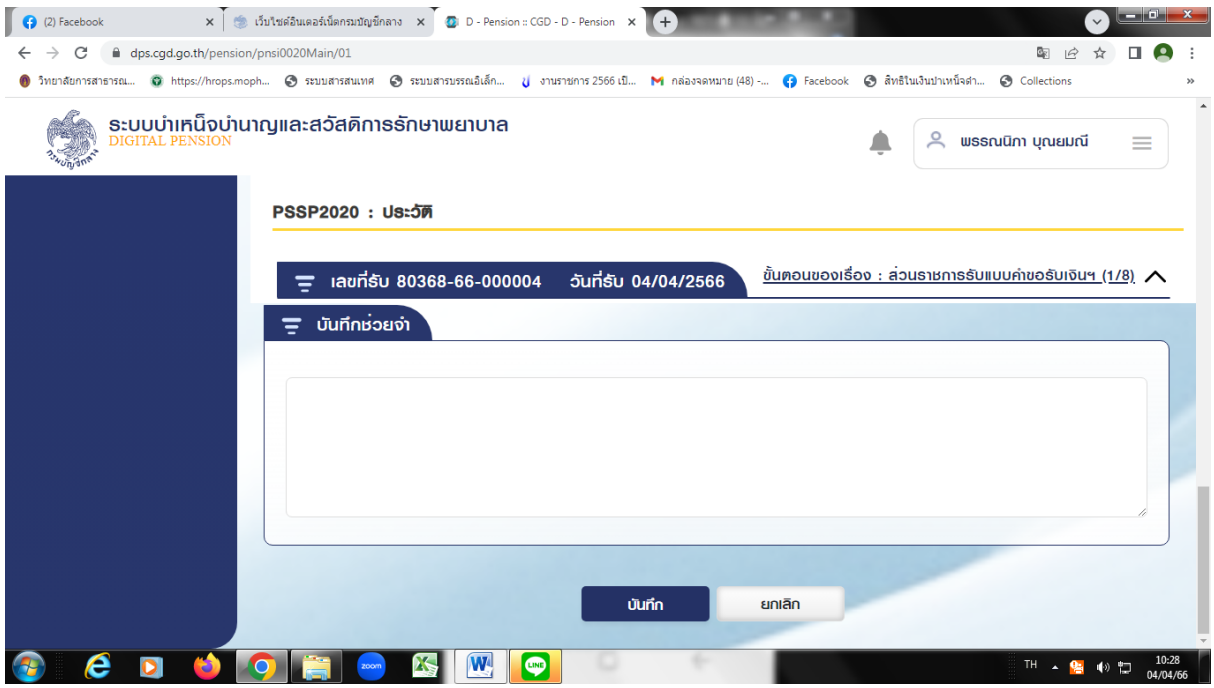
จะเห็นได้ว่าปรากฏ ลำดับ ๑ และ ๒ เลขที่รับ ประเภทเงิน และช่องดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่จดรหัสเลขที่รับและประเภทเงินไว้เพื่อค้นหาเรื่องหลังจากที่ได้ส่งข้อมูลให้กับคลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้เลือกช่องดำเนินการ ๐๓ บำนาญปกติ เพื่อกรอกรายละเอียด จะปรากฏตามรูปที่ ๒๒

รูปที่ ๒๒ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : บันทึกแบบขอรับ



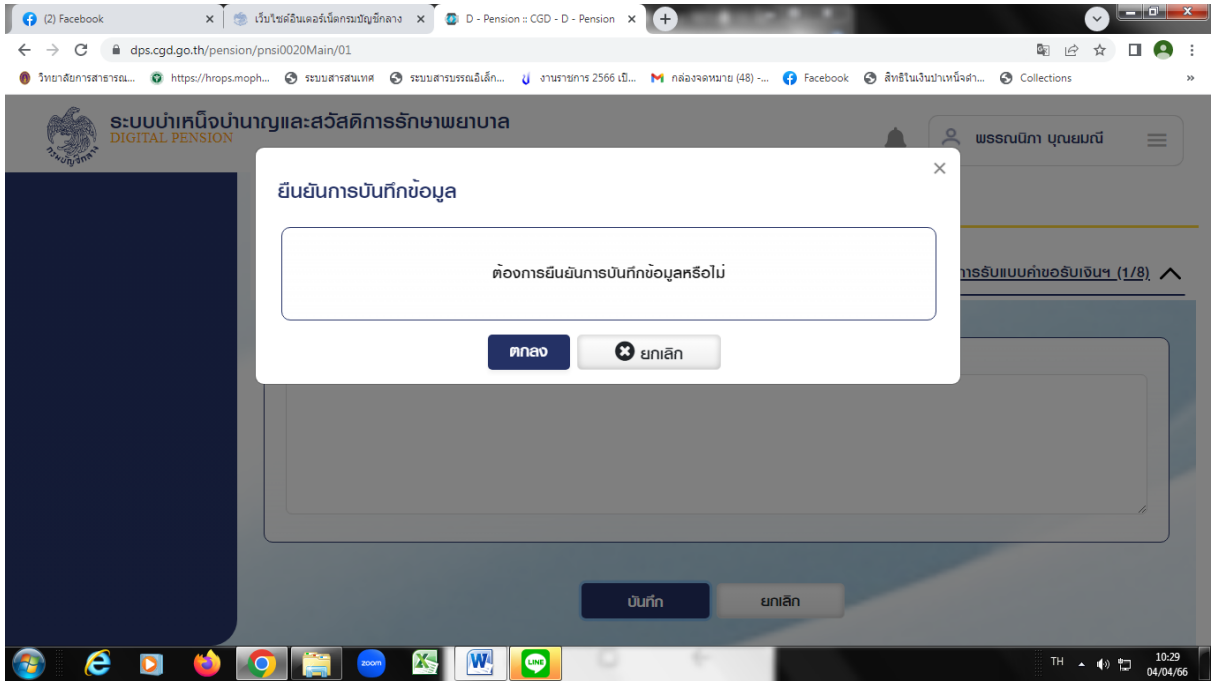
จากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ จะปรากฏตามรูปที่ ๒๓

รูปที่ ๒๓ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : บันทึกแบบขอรับ



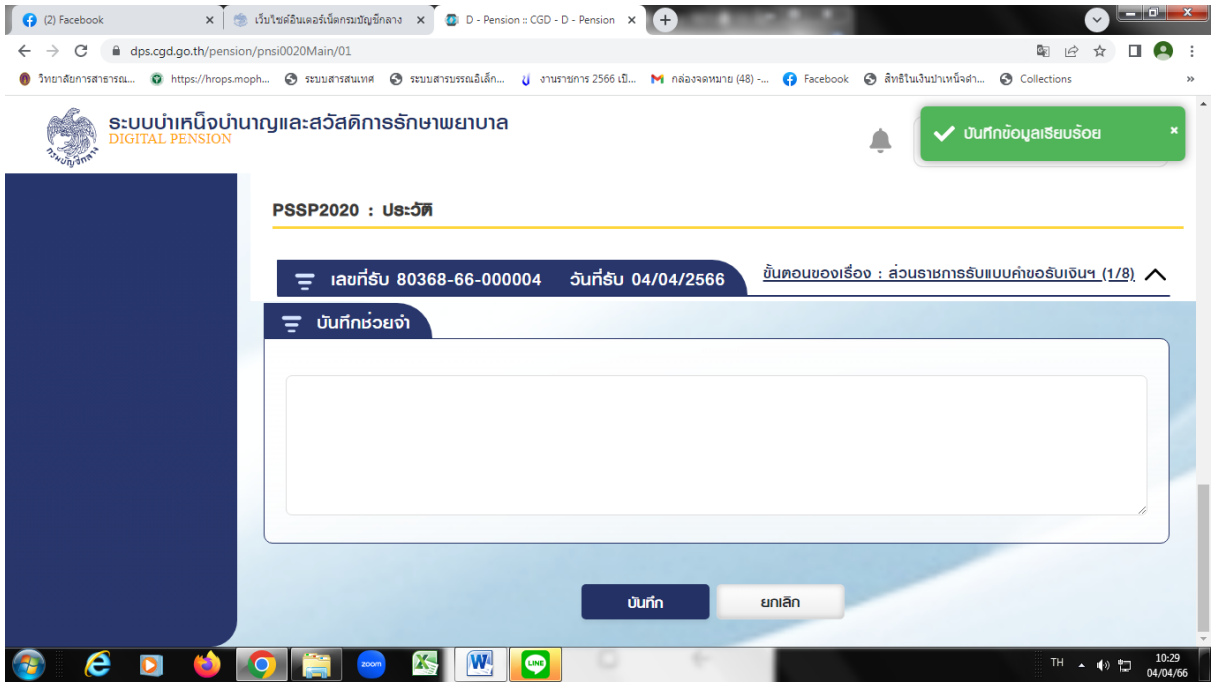
ถ้าข้อมูลถูกต้องให้กดบันทึก จะปรากฏตามรูปที่ ๒๔

รูปที่ ๒๔ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : บันทึกแบบขอรับ



จากนั้นระบบจะให้ยันยันการบันทึกข้อมูล ให้กดตกลง จะปรากฏตามรูปที่ ๒๕

รูปที่ ๒๕ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : บันทึกแบบขอรับ

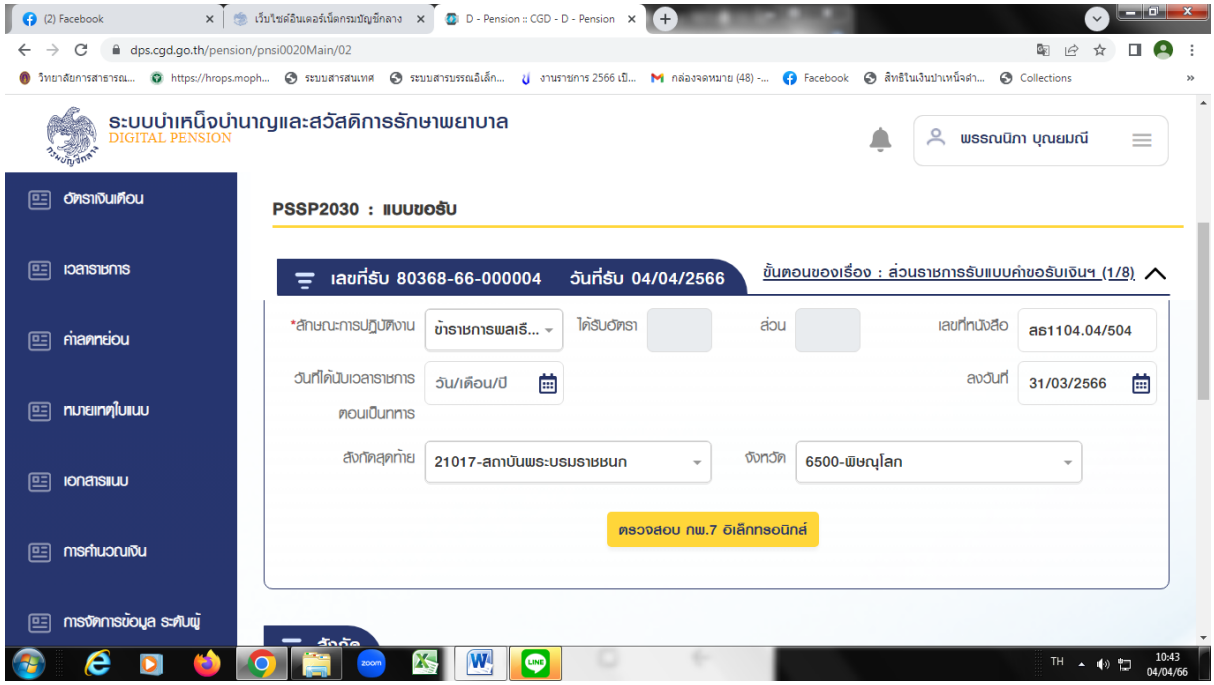


จะปรากฏแถบสีเขียวมุมบนขวามือเขียนว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะปรากฏตามรูปที่ ๒๖

รูปที่ ๒๖ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล

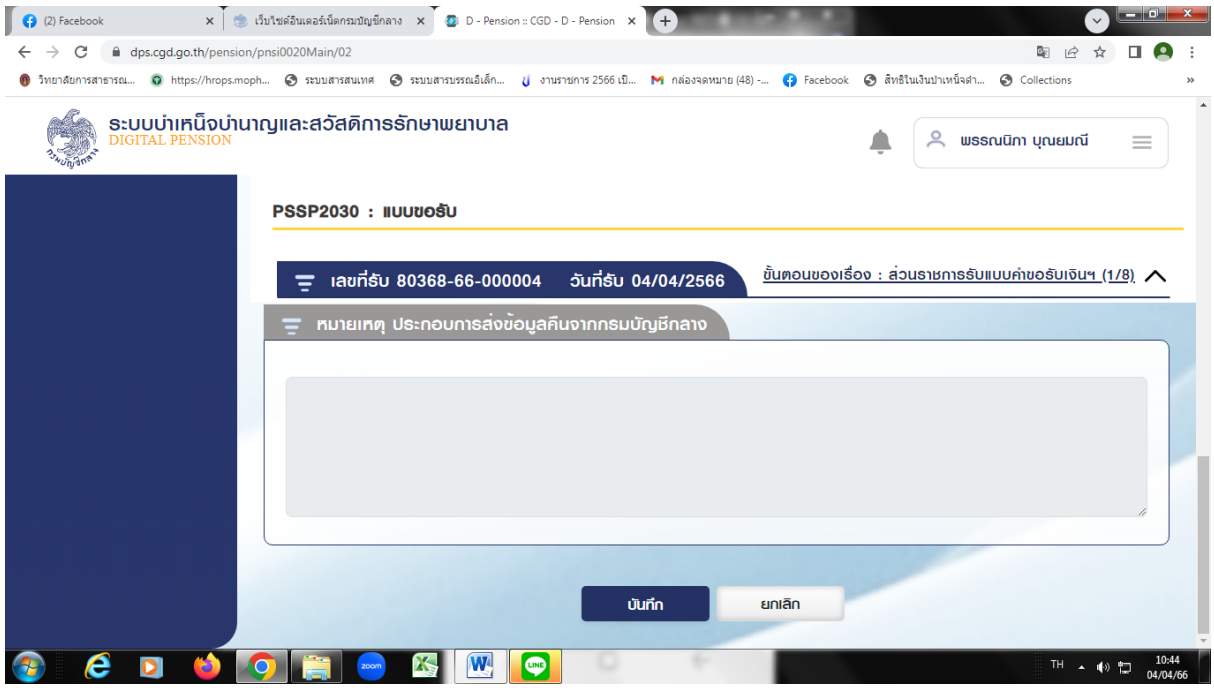
ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในช่องเมนูซ้ายมือให้ครบถ้วนทุกเมนู และบันทึกทุกครั้ง

๑. เมนูแบบขอรับ



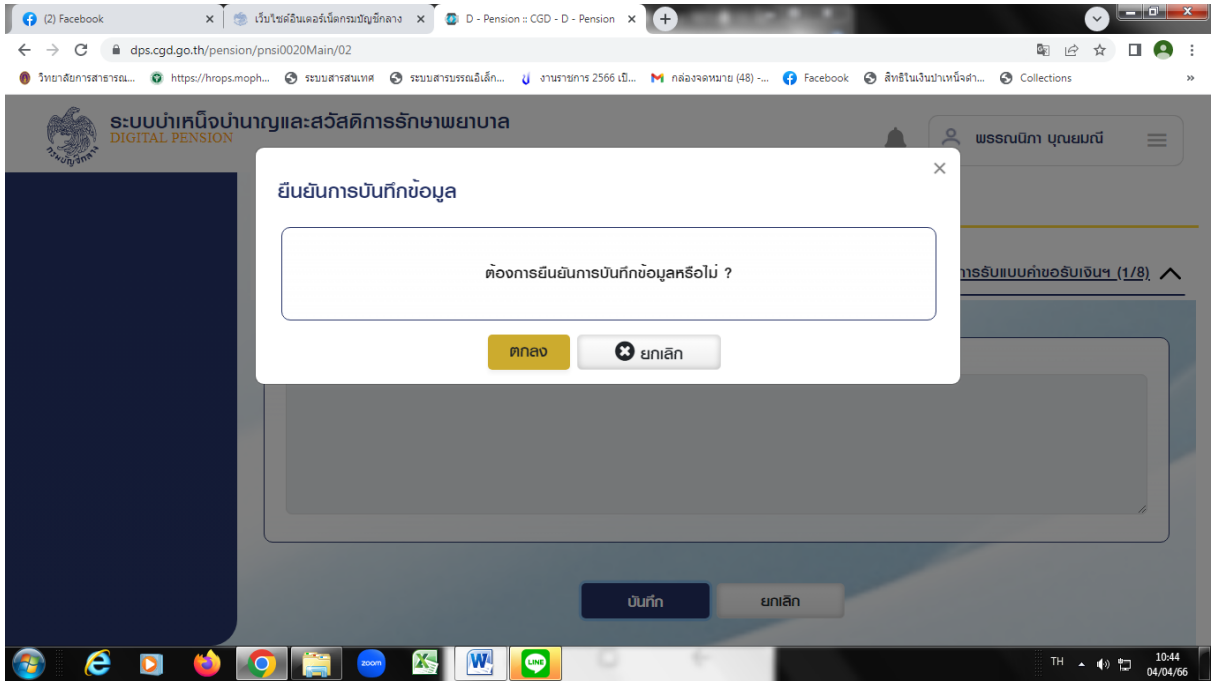
ให้ตรวจสอบ และกรอกรายละเอียดลงในช่องว่าง จะปรากฏตามรูปที่ ๒๗

รูปที่ ๒๗ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



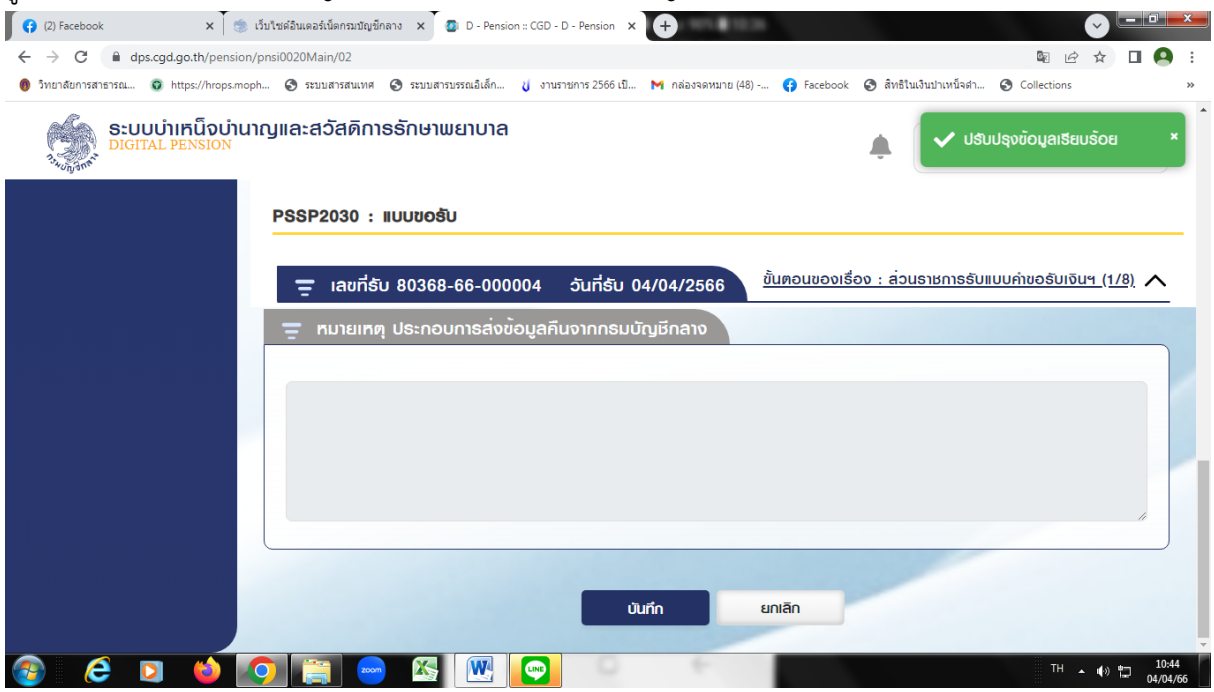
และกดบันทึก จะปรากฏตามรูปที่ ๒๘

รูปที่ ๒๘ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



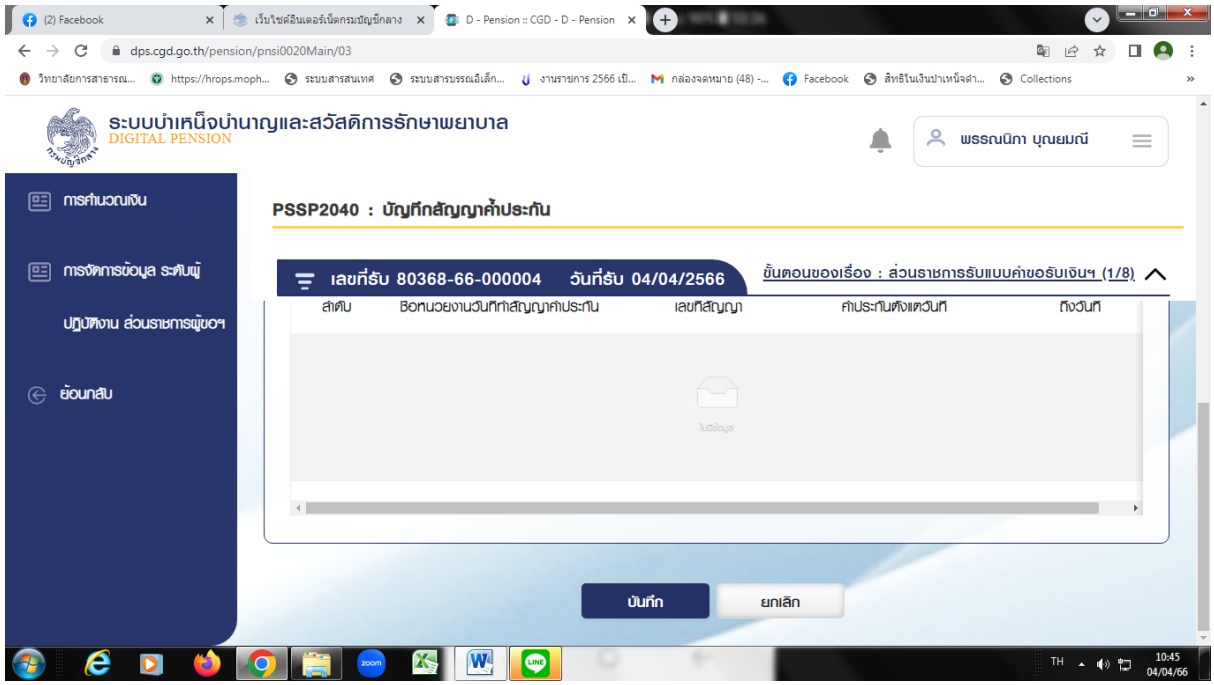
ระบบจะให้ยืนยันข้อมูลอีกครั้ง ให้กดตกลง จะปรากฏตามรูปที่ ๒๙

รูปที่ ๒๙ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



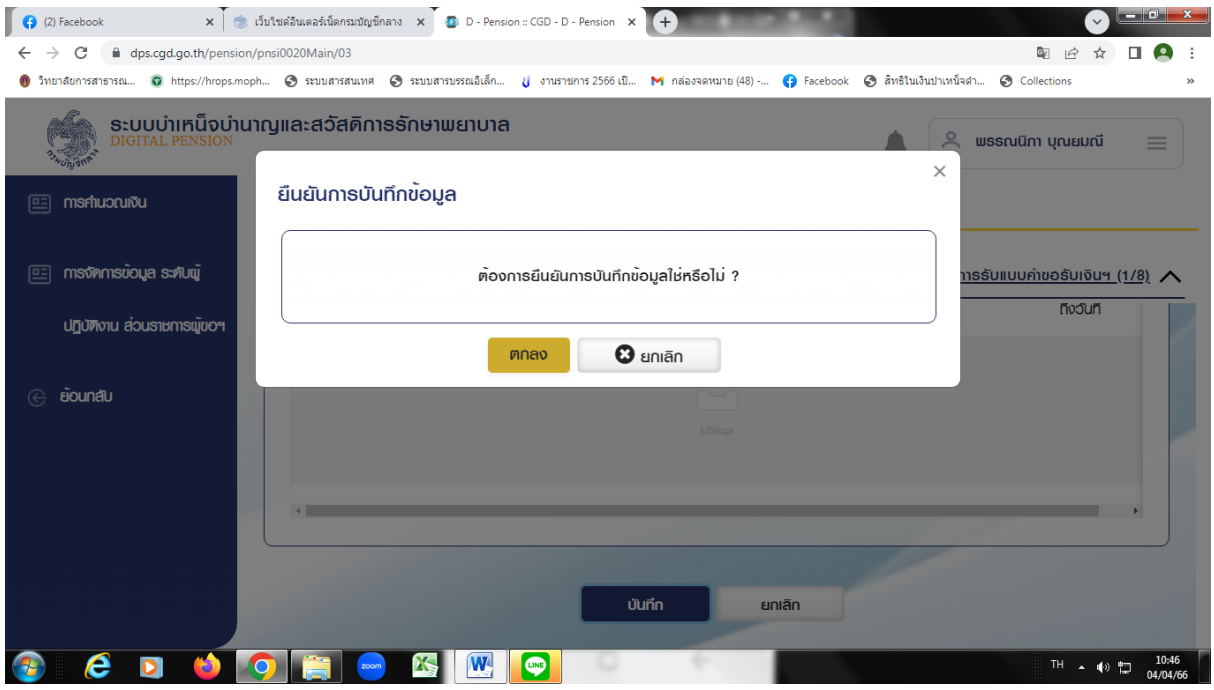
หน้าจอจะปรากฏในช่องสีเขียว มุมบนขวามือเขียนข้อความว่า ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้เลือกเมนูที่ ๒ เมนูบันทึกสัญญาค้ำประกัน จะปรากฏตามรูปที่ ๓๐

รูปที่ ๓๐ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : เมนูบันทึกสัญญาค้ำประกัน กรณีไม่มีข้อมูลกรอก จะต้องเลื่อนหน้าจอมาด้านล่างเพื่อกดบันทึก



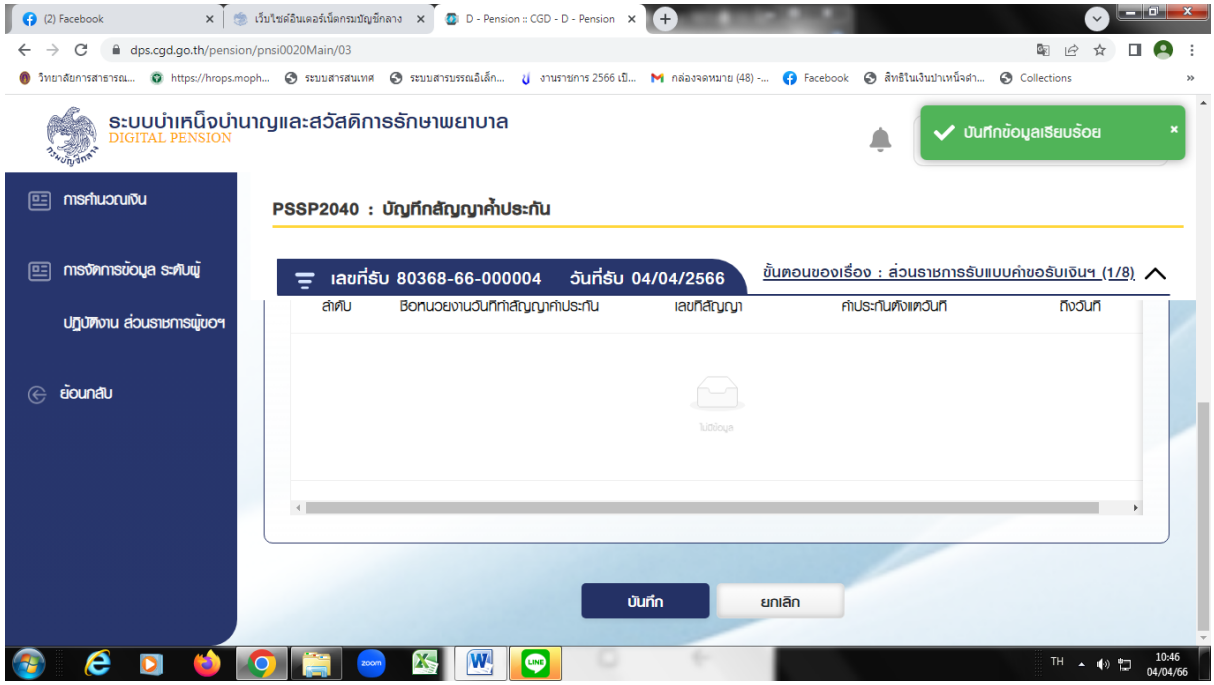
ให้กดบันทึก จะปรากฏตามรูปที่ ๓๑

รูปที่ ๓๑ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : เมนูบันทึกสัญญาค้ำประกัน



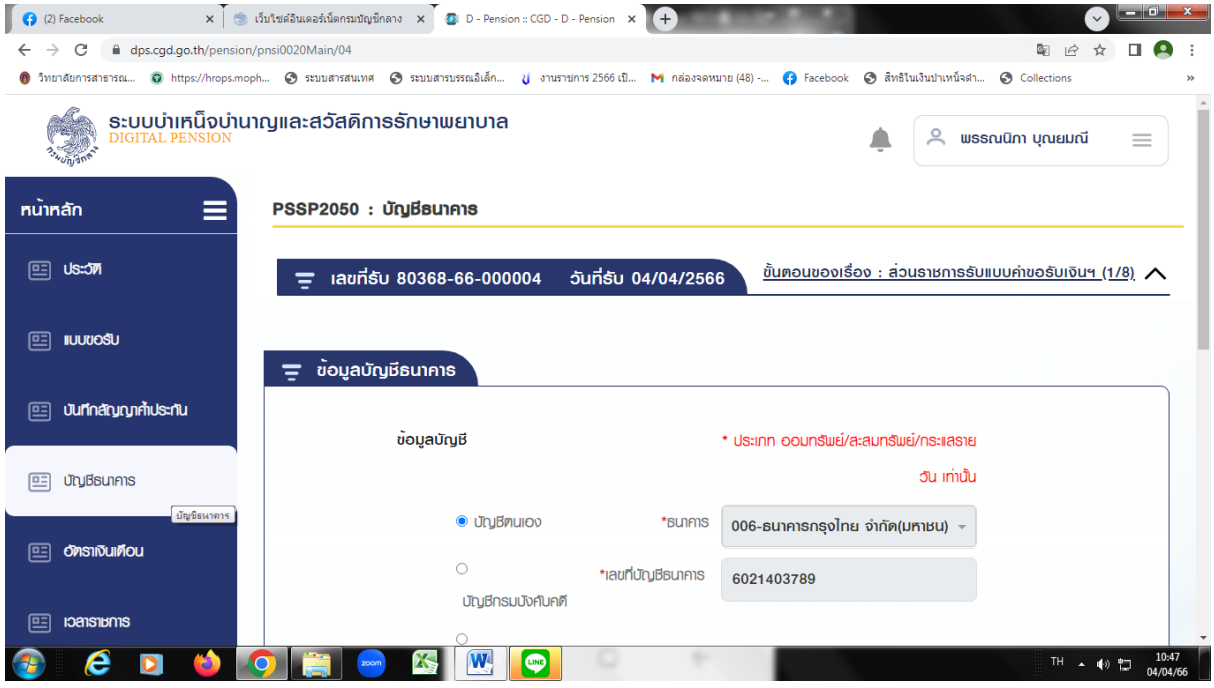
ให้กดตกลงอีกครั้ง จะปรากฏตามรูปที่ ๓๒

รูปที่ ๓๒ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : เมนูบันทึกสัญญาค้ำประกัน



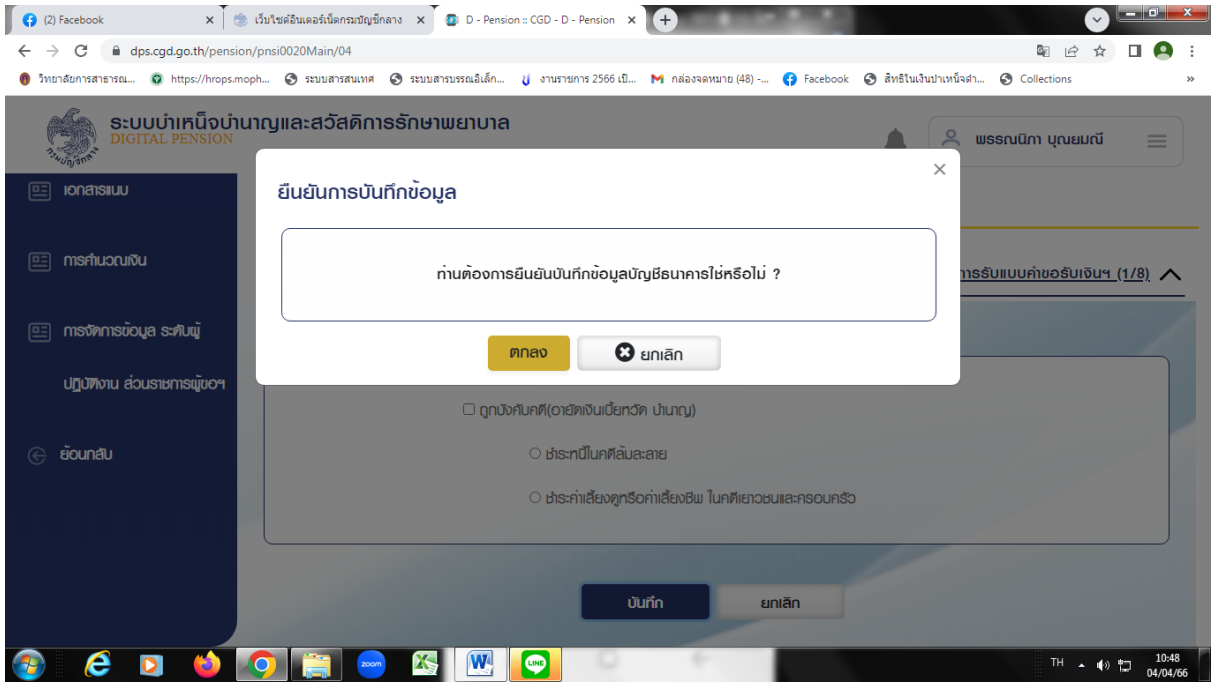
หน้าจอจะปรากฏในช่องสีเขียว มุมบนขวามือเขียนข้อความว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้เลือกเมนูที่ ๓ เมนูบัญชีธนาคาร จะปรากฏตามรูปที่ ๓๓

รูปที่ ๓๓ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : บัญชีธนาคาร



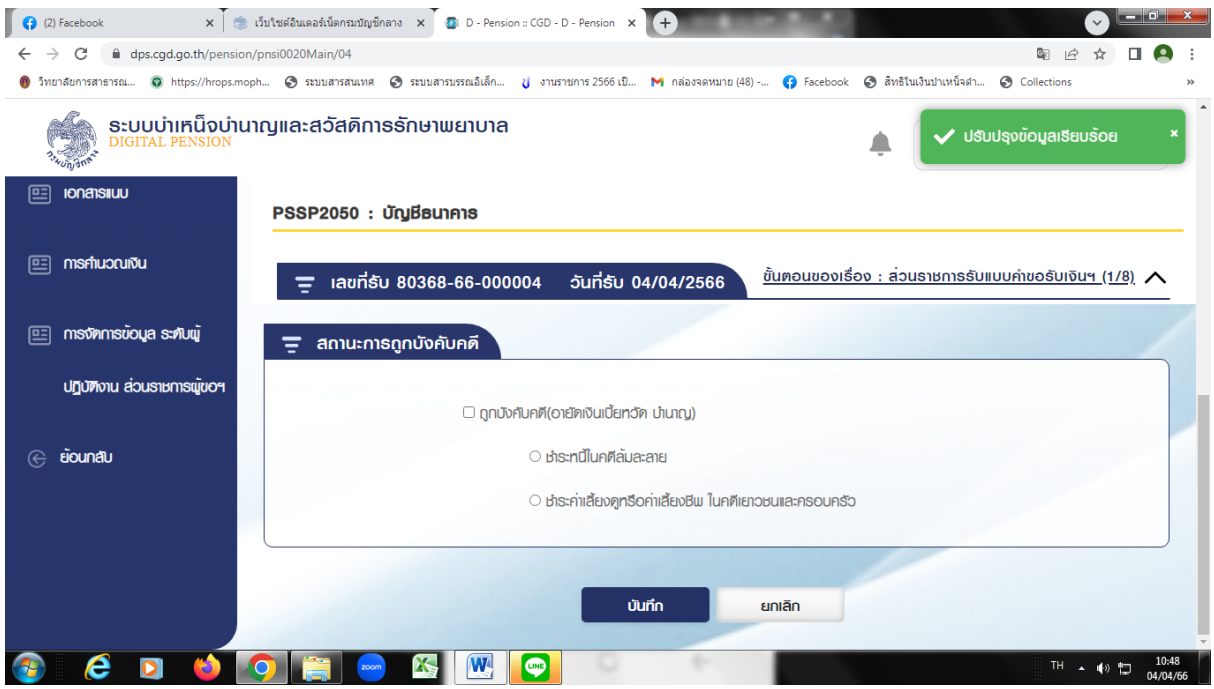
จากนั้นให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และกดบันทึกข้อมูล จะปรากฏตามรูปที่ ๓๔

รูปที่ ๓๔ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : บัญชีธนาคาร



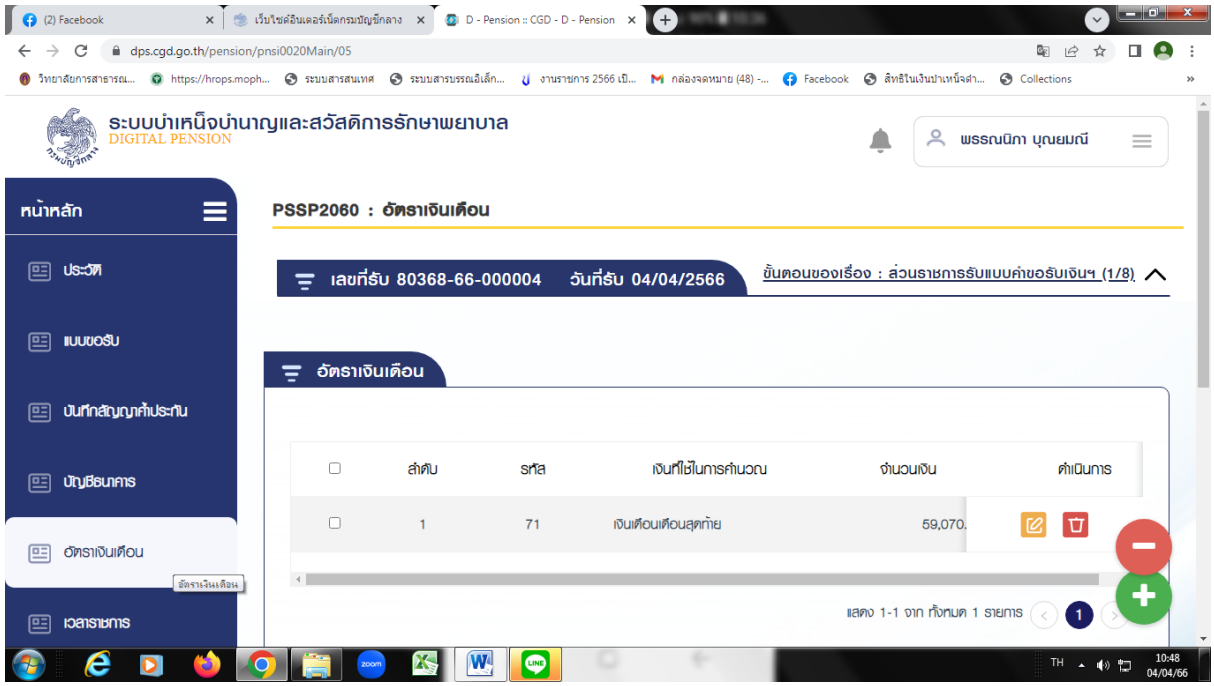
ระบบจะสอบถามให้ยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ให้กด ตกลง จะปรากฏตามรูปที่ ๓๕

รูปที่ ๓๕ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : บัญชีธนาคาร



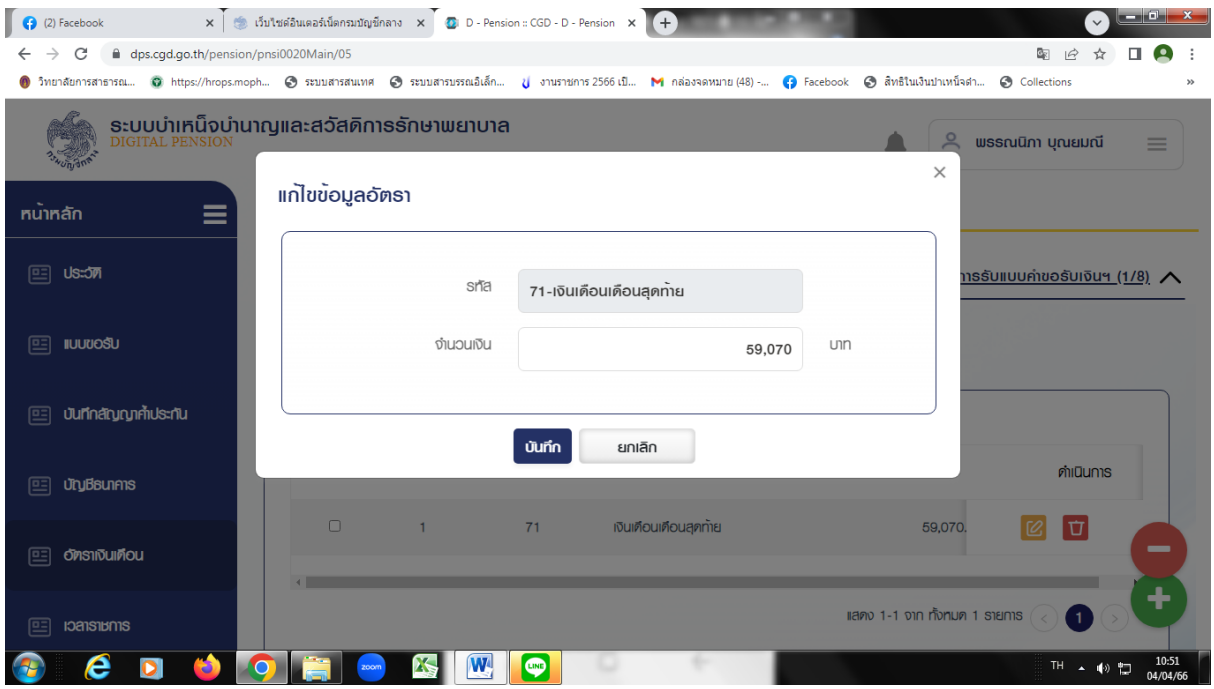
หน้าจอจะปรากฏในช่องสีเขียว มุมบนขวามือเขียนข้อความว่า ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้เลือกเมนูอัตราเงินเดือน จะปรากฏตามรูปที่ ๓๖

รูปที่ ๓๖ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : อัตราเงินเดือน



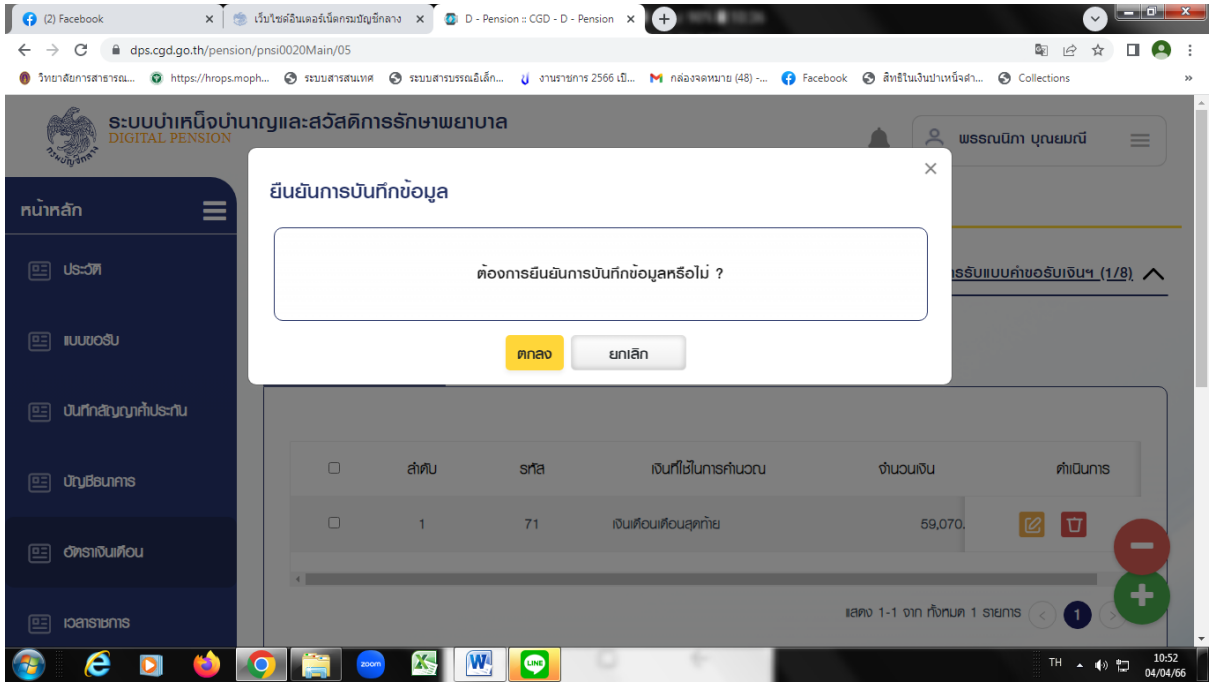
ให้กดในช่องดำเนินการ กล่องสีเหลืองเพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียด กดบันทึก และกดยืนยันอีกครั้ง จะปรากฏตามรูปที่ ๓๗

รูปที่ ๓๗ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : อัตราเงินเดือน



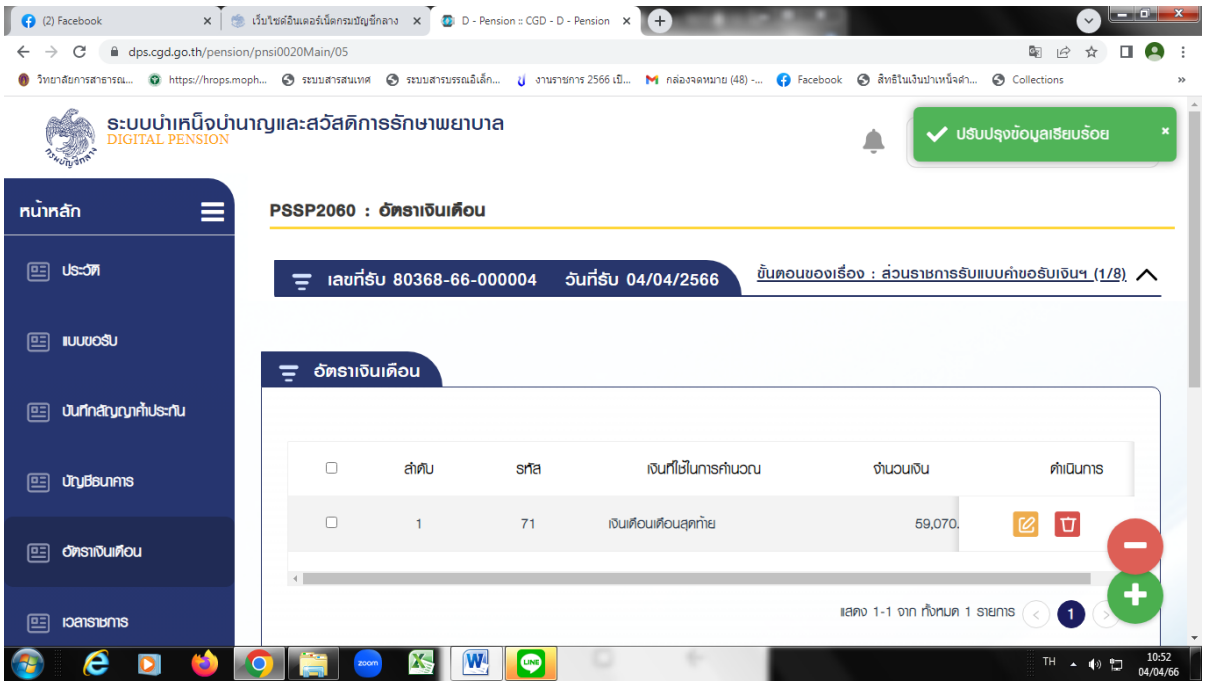
ให้กรอกรายละเอียดอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้ายของข้าราชการบำนาญ และกดบันทึกจะปรากฏตามรูปที่ ๓๘

รูปที่ ๓๘ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : อัตราเงินเดือน



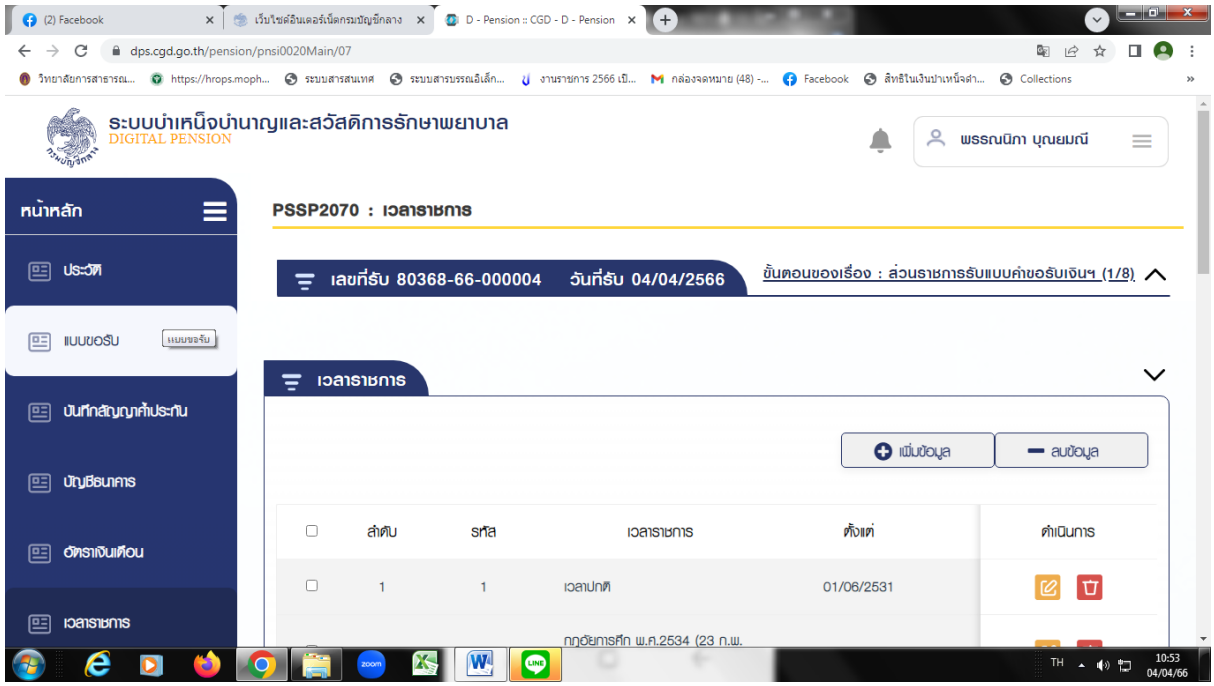
ระบบจะสอบถามให้ยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ให้กด ตกลง จะปรากฏตามรูปที่ ๓๙

รูปที่ ๓๙ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : อัตราเงินเดือน



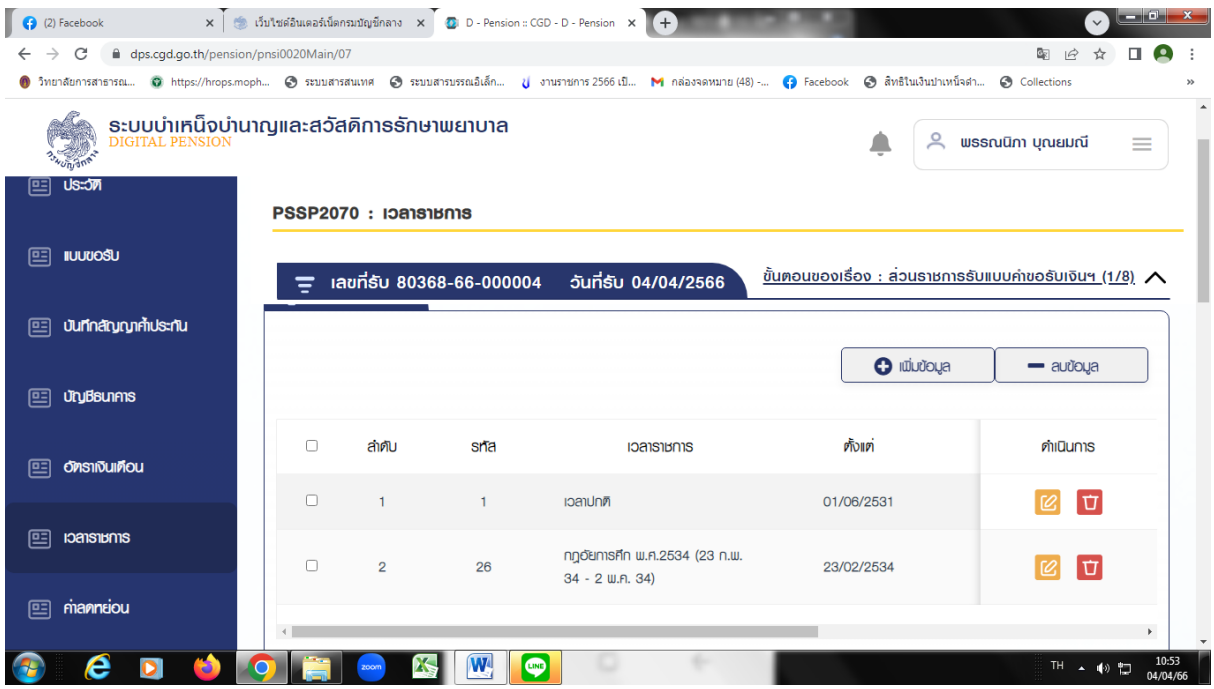
หน้าจอจะปรากฏในช่องสีเขียว มุมบนขวามือเขียนข้อความว่า ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้เลือกเมนูเวลาราชการ จะปรากฏตามรูปที่ ๔๐

รูปที่ ๔๐ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : เวลาราชการ



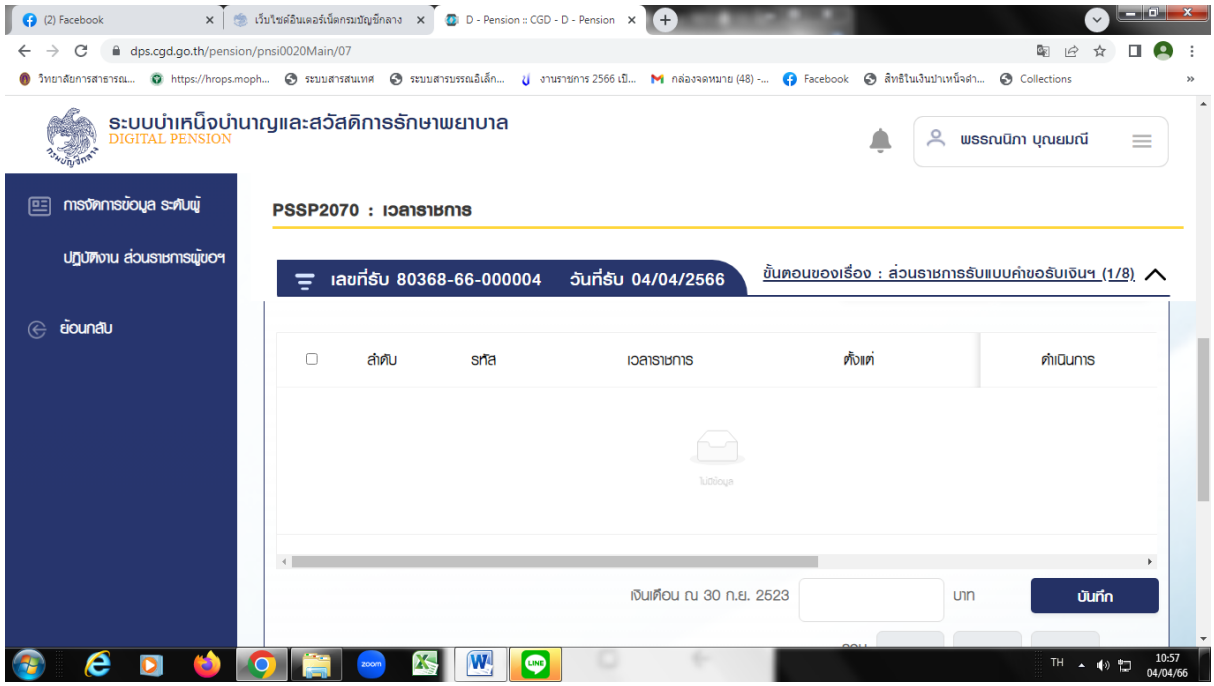
ให้กดในช่องดำเนินการ กล่องสีเหลืองเพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียด กดบันทึก และกดยืนยันอีกครั้ง จะปรากฏตามรูปที่ ๔๑

รูปที่ ๔๑ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : เวลาราชการ



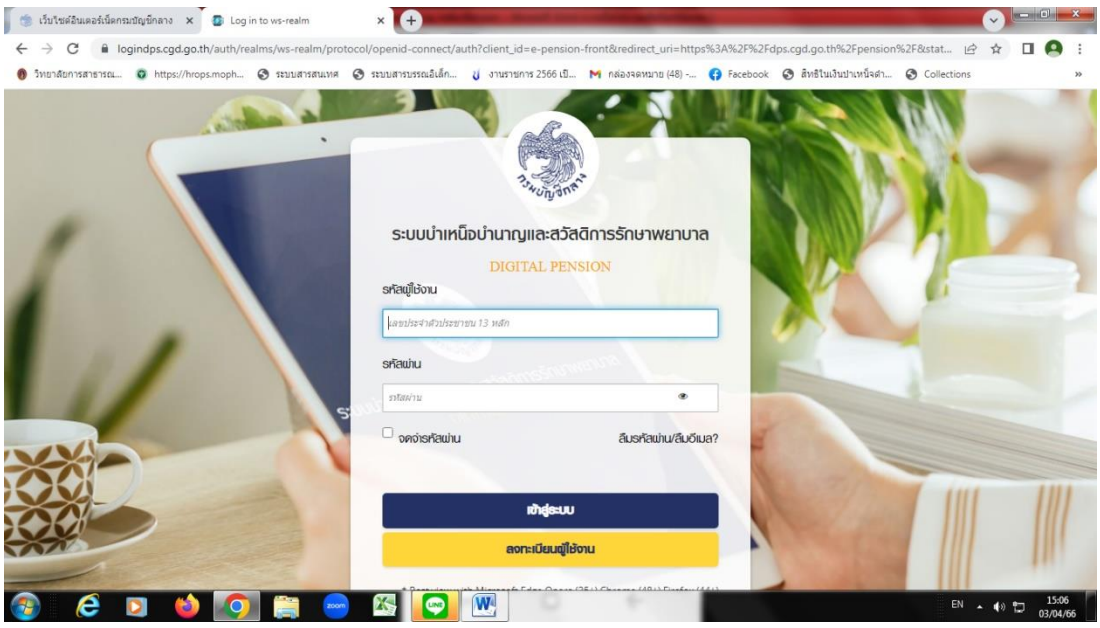
ให้กดในช่องดำเนินการ กล่องสีเหลือง ลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ เพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียด กดบันทึก และกดยืนยันอีกครั้ง จะปรากฏตามรูปที่ ๔๒

รูปที่ ๔๒ หน้าเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง : ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล : เวลาราชการ



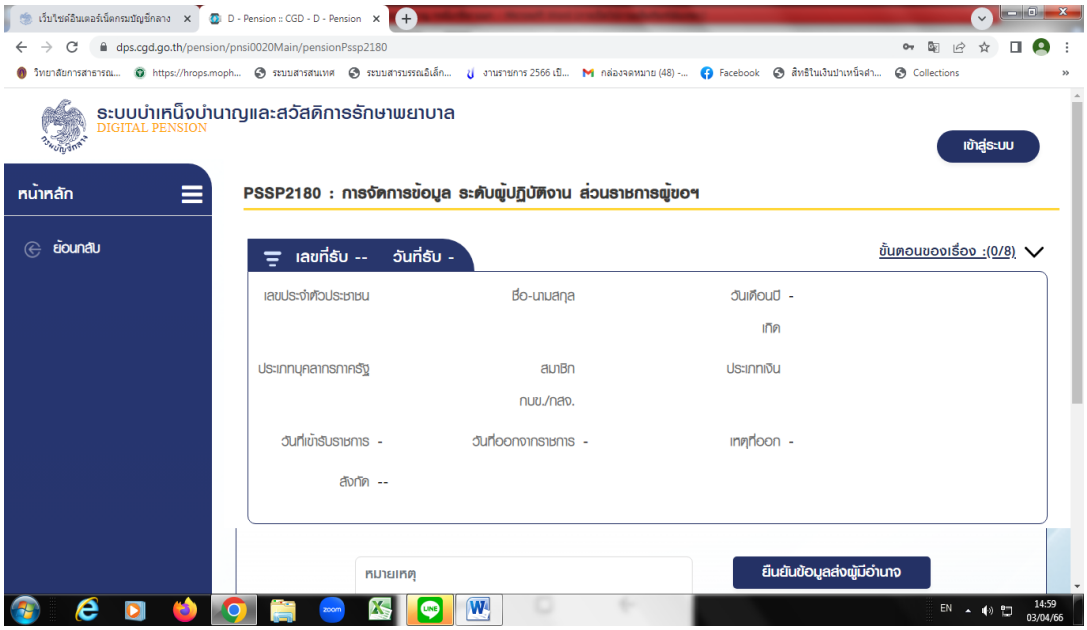
จากนั้นให้กดบันทึก จากนั้นให้เลือกเมนูการจัดการข้อมูลระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอฯ เพื่อกดยืนยันการส่งข้อมูลให้กับนายทะเบียนที่เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดของส่วนราชการ (ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ) จากนั้นให้ออกจากระบบ โดยไปที่หน้าแรกของระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล จะปรากฏตามรูปที่ ๔๓

รูปที่ ๔๓ แสดงเมนูระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



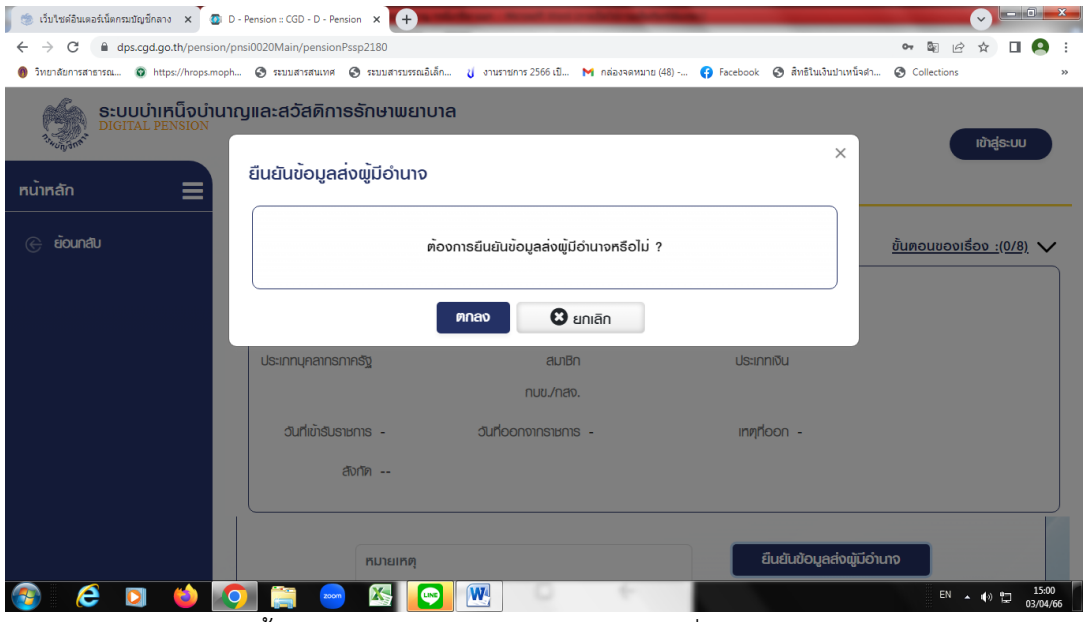
จากนั้นให้ใสรหัสผู้ใช้งาน (ผู้อำนวยการวิทยาลัย และรหัสผ่าน กดเข้าสู่ระบบ จะปรากฏตามรูปที่ ๔๔

รูปที่ ๔๔ แสดงเมนูระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



จากนั้นให้นายทะเบียน (ผู้อำนวยการวิทยาลัย) กดยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจคือกรมบัญชีกลาง จะปรากฏตามรูปที่ ๔๕

รูปที่ ๔๕ แสดงเมนูระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล



ให้กดตกลงอีกครั้ง ข้อมูลจะหายไปและส่งไปตรวจสอบที่คลังเขต ๖ และกรมบัญชีกลางดำเนินการ สั่งจ่ายเงินบำเหน็จให้กับข้าราชการผู้ขอลาออกจากราชการต่อไป ถือว่าสิ้นสุดขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ กรณีลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินตอบแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก ได้ที่งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

สำหรับผู้ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพฯ สามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินตอบแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก ได้ที่งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

บทที่ ๕
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินตอบแทนข้าราชการ วิสามัญออกจากราชการ กรณีขอลาออกจากราชการ และไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก โดยอาศัยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๗๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากการปฏิบัติงานจริงของผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล รวมถึงปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ผู้จัดทำสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลกได้รับคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ได้รับคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการล่าช้า	งานทรัพยากรบุคคล ต้องประสานกับสถาบันพระบรมราชชนกอย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
๒. ผู้ขอรับเงินบำนาญฯในสังกัดวิทยาลัยฯ ยื่นเอกสารประกอบการขอรับเงินบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ที่งานทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ ๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๒ ฉบับ ๓. ลงนามในหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓) จำนวน ๒ ฉบับ	ผู้ขอรับเงินบำนาญฯนำเอกสารมาไม่ครบถ้วน หรือล่าช้า	เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการขอรับเงินบำนาญและเงินบำเหน็จดำรงชีพ งานทรัพยากรบุคคล ควรประสานโดยตรงกับผู้ขอรับเงินฯ อย่างต่อเนื่อง
๓. งานทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือราชการลงนามโดยผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เรื่อง ขอรับเงินบำนาญและเงินบำเหน็จดำรงชีพ เพื่อจัดส่งคลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก	เนื่องจากหนังสือต้องผ่านหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ หลายขั้นตอน	งานทรัพยากรบุคคล ควรเดินแฟ้มเพื่อเสนอหนังสือด้วยตนเอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๔. งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการกรอกรายละเอียดของผู้ขอรับบำนาญในระบบ Digital-pension ของกรมบัญชีกลาง และนำส่งในระบบให้กับคลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	งานทรัพยากรบุคคล ควรใช้ความละเอียดรอบคอบ มีการตรวจสอบทุกครั้งก่อนส่งข้อมูลให้คลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก เพื่อป้องกันความล่าช้าในการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ
๕. คลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก ตรวจสอบเอกสาร กรณีที่ข้อมูลและเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง คลังเขต ๖ จะส่งคืนข้อมูลให้กับงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยฯ ทำการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเพื่อส่งคืนคลังเขต ๖ อีกครั้ง	คลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก ตีกลับเอกสารที่ต้องแก้ไข ล่าช้า ทำให้งานทรัพยากรบุคคลแก้ไขได้ไม่ทันรอบ ส่งผลให้ผู้ขอรับบำนาญฯ ได้รับเงินในรอบถัดไป	งานทรัพยากรบุคคล ควรประสานงานโดยตรงไปที่ผู้ตรวจสอบข้อมูลของคลังเขต ๖ จังหวัดพิษณุโลก เพื่อสอบถามความก้าวหน้าของการขอรับเงินบำนาญฯ อย่างต่อเนื่อง
๖.กรณีข้อมูลและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง กรมบัญชีกลางจะอนุมัติให้ส่วนราชการต้นสังกัด เบิกจ่ายเงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพในระบบของกรมบัญชีกลางตามรอบ งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการแจ้งหน่วยเบิกจ่ายประจำวิทยาลัยฯ ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ Digital-Pension ของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายเงินประจำวิทยาลัย ไม่ได้เข้าไปทำการเบิกจ่ายเงินในระบบกรมบัญชีกลางตามรอบ	งานทรัพยากรบุคคล ควรแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายเงิน ทำการเบิกจ่ายเงินในระบบกรมบัญชีกลางทันทีเมื่อไม่มีการแก้ไขข้อมูลแล้ว
๗. กรมบัญชีกลาง จะส่งหนังสือแจ้งให้กับผู้ขอรับบำนาญทราบ เมื่อมีการสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	งานทรัพยากรบุคคล ไม่ทราบว่ากรมบัญชีกลางแจ้งข้อมูลให้ผู้ขอรับบำนาญฯ ทราบเมื่อใด	งานทรัพยากรบุคคล ควรประสานผู้ขอรับบำนาญฯ ว่าได้รับหนังสือแจ้งจากกรมบัญชีกลางแล้วหรือไม่

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

สถาบันพระบรมราชชนก ควรจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มพูนความรู้ความชำนาญให้กับผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนทุกลุ่มงาน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน