



SOP-DJOP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน **(STANDARD OPERATING PROCEDURE)**

การขอรับบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ
และลูกจ้างประจำ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กบค-๐๒-๖๘



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

SOP-กบค-๐๒-๖๘

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอรับบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	กำกับดูแลโดย
 (นางจิริยาภรณ์ อิ่มนพรัตน์) หัวหน้ากลุ่มข้อมูลบุคคลและบริหาร ผลการปฏิบัติงาน	 (นางพรทิวา ทองหล่อ) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	อธิบดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๐๐	เผยแพร่ประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างละเอียดและครบถ้วน มีผังระบบงาน (Flow Chat) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กองบริหารทรัพยากรบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ใช้ในการติดตาม กำกับ เร่งรัด ให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ตุลาคม ๒๕๖๗



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๖
ผังกระบวนการ (Work Flow)	๗
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
การควบคุมบันทึก	๑๘
การบริหารสารสนเทศ	๑๘
สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	๑๘



๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญสามารถติดตามขั้นตอนของการดำเนินงานของหน่วยงานและตรวจสอบสถานะการพิจารณาอนุมัติได้ง่าย
๔. เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ เข้าใจขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญได้อย่างถูกต้อง
๕. เพื่อเป็นการเผยแพร่ขั้นตอนวิธีการทำงาน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๒. ขอบเขต

กระบวนการงานการขอรับบำเหน็จบำนาญของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณี เกษียณอายุราชการ ลาออก ปลดออก ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง “ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)”

๓. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และพัฒนาการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เป็นมืออาชีพ
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญที่ทางราชการจ่ายให้ และสามารถติดตามขั้นตอนของการดำเนินงานของหน่วยงานและตรวจสอบสถานะการพิจารณาอนุมัติได้ง่าย ๒. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ได้รับเงินอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ตรงตามรอบการส่งจ่ายของกรมบัญชีกลาง
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ๔. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๕. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ก.ค. ๐๔๑๑.๗/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	ปรับปรุงคู่มือการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ให้เป็นปัจจุบัน

๒/



๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑. เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญที่ทางราชการจ่ายให้ และสามารถติดตามขั้นตอนของการดำเนินงานของหน่วยงานและตรวจสอบสถานะการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่าย	ระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบ Digital Pension	๑. กรณี เกษียณอายุราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑ ก.ย. ของทุกปี) ๒. กรณี ลาออก ปลดออก ภายในระยะเวลา ๒ เดือน เว้นแต่ ความล่าช้าของผู้ขอ หรือส่วนราชการต้นสังกัด

๕. ระบบติดตามประเมินผล

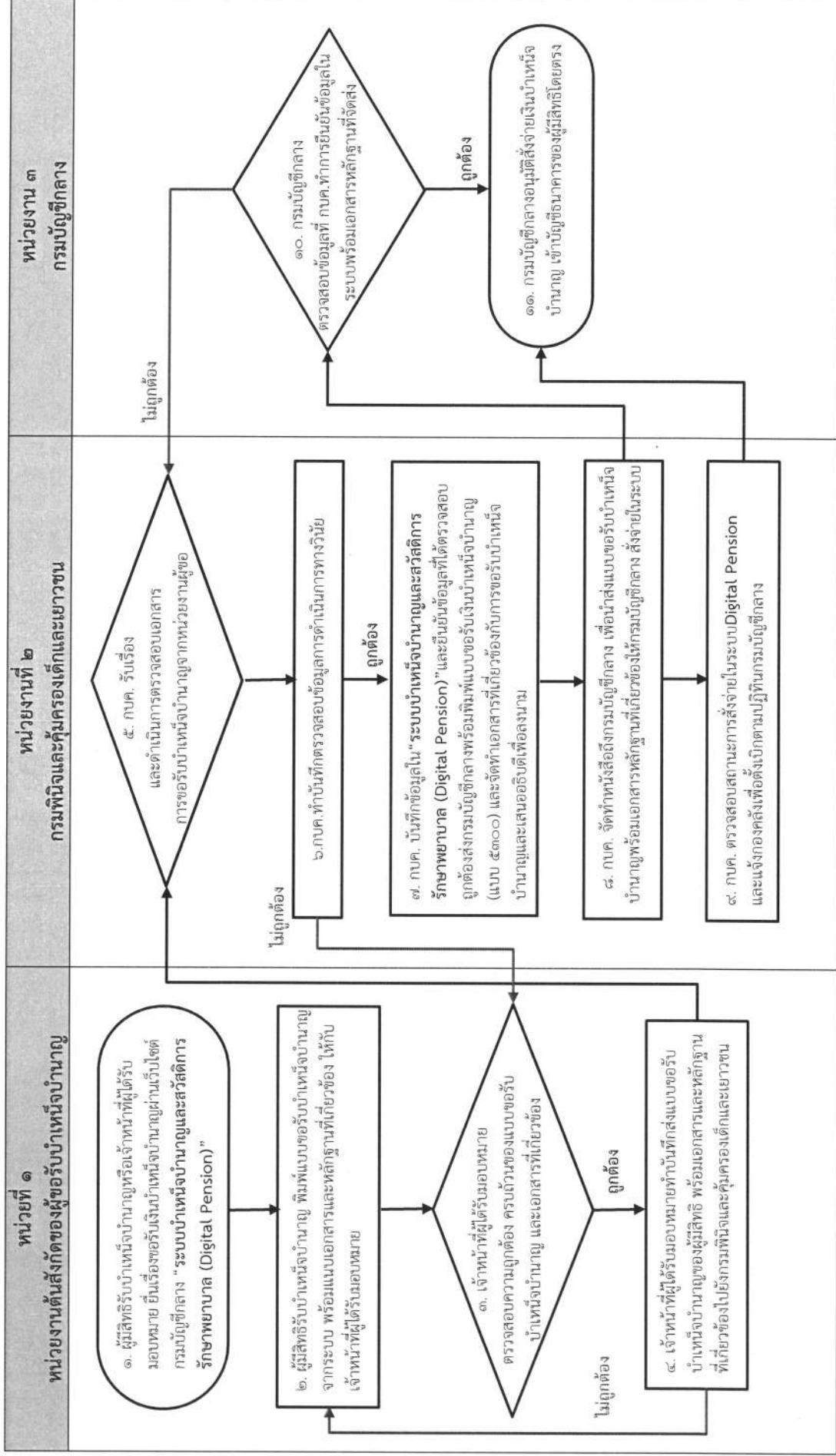
๑. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญสามารถติดตามและตรวจสอบสถานะกระบวนการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายได้ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง “ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)” หรือทางแอปพลิเคชัน “Digital Pension” ได้ด้วยตนเอง

๒. เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานสามารถติดตามและตรวจสอบสถานะกระบวนการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายได้ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง “ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)” เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญทราบ



๖. ผังกระบวนการ (Work Flow)

กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและบำนาญดำรงชีพผ่านระบบระบบ Digital Pensionกรณี เกษียณอายุราชการ ลาออกปลดออก



๗



๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญมายังกรมพินิจฯ (ครบถ้วนถูกต้อง)	ลงทะเบียนรับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารดังนี้ ข้าราชการขอรับบำนาญ ๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐) ๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทิวคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒) ๓. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (สรจ.๑) ๔. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) ๕. แบบขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แบบ กบข.ร.ง. ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) ๖. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ฉบับ ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๒ ฉบับ ๘. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ ๙. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) จำนวน ๒ ฉบับ	กลุ่มข้อมูลบุคคลฯ	๓ วัน	๑. แจ้งเวียนชี้แจงข้อบกพร่อง การดำเนินงาน ประจักษ์ประมาน และพร้อมทั้งประสานและติดตามให้หน่วยงานในสังกัดให้ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญเข้ามายังกรมให้ทันตามกำหนดระยะเวลา ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้รีบประสานหน่วยงานให้จัดส่งใหม่ หรือเพิ่มเติมโดยเร็ว	- จัดทำทะเบียนคุม การรับเรื่อง และการปฏิบัติงาน	๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ (กบข) ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

๘



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ข้าราชการขอรับบำเหน็จ ๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐) ๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทำงาน ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒) ๓. แบบขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (แบบ กข.ร.ง. ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) ๔. หนังสือยินยอมให้หน่วยงาน หักเงินส่งให้แก่ออมทรัพย์ (กรณี มีหนี้ สหกรณ์) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ฉบับ ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๒ ฉบับ ๘. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ ๙. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ประเภท ออมทรัพย์) จำนวน ๒ ฉบับ					๗. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๘. หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/๑๑๔ ลง วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕
	ลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จรายเดือน ๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จ รายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จ พิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)	กลุ่มข้อมูล บุคคลฯ	๓ วัน			



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	๒. ไปรับรองสมุดประวัติและเวลาทัศนระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ ๓. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (สรจ.๑) ๔. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ(แบบ๓๒๒๓) ฉบับจริง ๕. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ฉบับ ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๒ ฉบับ ๗. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ ๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์)จำนวน ๒ ฉบับ ลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จปกติ ๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓) ๒. ไปรับรองสมุดประวัติและเวลาทัศนระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ ๓. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ(แบบ๓๒๒๓)					



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ฉบับจริง ๔. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินส่งให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ (กรณี มีหนี้ สหกรณ์) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ฉบับ ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ ๗. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ ๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์)จำนวน ๒ ฉบับ					
๒. บันทึกข้อมูลใน “ระบบบำนาญและสวัสดิการบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (Digital Pension)” ของ กรมบัญชีกลาง พร้อมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำนาญ	บันทึกข้อมูลใน “ระบบบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (Digital Pension)” และยืนยันข้อมูลส่ง กรมบัญชีกลาง พร้อมพิมพ์รายละเอียด แบบขอรับ และแบบที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงินบำนาญ ในระบบDigital Pensionพร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับบำนาญ เพื่อบริการขอรับบำนาญ ดังนี้ ข้าราชการขอรับบำนาญ	กลุ่มข้อมูล บุคคลฯ	๓ วัน	- บันทึกข้อมูลใน “ระบบ บำนาญบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (Digital Pension)” ให้ถูกต้องครบถ้วน และตรวจทานก่อนยืนยัน ข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง	-	-

๑๖



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
บำนาญ	๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐) ๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลา ทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒) ๓. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) ๔. แบบขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (แบบ กบข.รง. ๐๐๘/๑/๒๕๕๕)กรณี เป็นสมาชิกกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการขอรับบำเหน็จ ๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐) ๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลา ทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒) ๓. แบบขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (แบบ กบข.รง. ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) กรณี เป็นสมาชิกกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ๔. หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จ					

๙



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน	เพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ.๙) กรณี มีหนี้สิน					
	ลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จรายเดือน ๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓) ๒. แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาวิฤตระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ	กลุ่มข้อมูลบุคคลฯ	๓ วัน			
๒. ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุน	ลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จปกติ ๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓) ๒. แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาวิฤตระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ					
	๓. หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ.๙) กรณี มีหนี้สิน					
๓. ส่งแบบขอรับบำเหน็จรายเดือน	๓. ส่งแบบขอรับบำเหน็จรายเดือน	กลุ่มข้อมูลบุคคลฯ	๓ วัน	- ส่งแบบขอรับบำเหน็จรายเดือน	-	-



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง	หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางดำเนินการอนุมัติส่งจ่ายในระบบ ดังนี้ ข้าราชการขอรับบำนาญ ๑. สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ฉบับจริง ๒. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐) ๓. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลา พริศณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒) ๔. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ฉบับ ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ ๗. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)จำนวน ๒ ฉบับ ๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์)จำนวน ๒ ฉบับ			หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางให้ทันรอบปฏิบัติการจ่าย		
	ข้าราชการขอรับบำเหน็จ ๑. สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ ก.พ.๗					

๑๖



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ฉบับจริง ๒. แบบขอรับเบี่ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐) ๓. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลา ทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒) ๔. หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จ เพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ.๙)กรณี มีหนี้สหกรณ์ ๕. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ฉบับ ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ ๗. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้า มี)จำนวน ๒ ฉบับ ๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์)จำนวน ๒ ฉบับ					
	ลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จรายเดือน ๑. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (แบบ๒๒๒๓) ฉบับจริง ๒. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จ รายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จ พิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓) ๓. แบบรับรองประวัติการทำงานและ	กลุ่มข้อมูล บุคคลๆ	๗ วัน			

๑๖



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	เวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ ๔. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ฉบับ ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๒ ฉบับ ๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)จำนวน ๒ ฉบับ ๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์)จำนวน ๒ ฉบับ ลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จปกติ ๑. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ(แบบ๓๒๒๓) ฉบับจริง ๒. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓) ๓. แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ ๔. หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ.๙) กรณี มีหนี้สหกรณ์ ๕. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ฉบับ					

๑๖



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ ๗. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ ๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ประเภทออม ทรัพย์)จำนวน ๒ ฉบับ					

๑๗