

เรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ
ชื่อ - สกุล นางสาวอมรพร บุญพิศิษฐ์สกุล กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

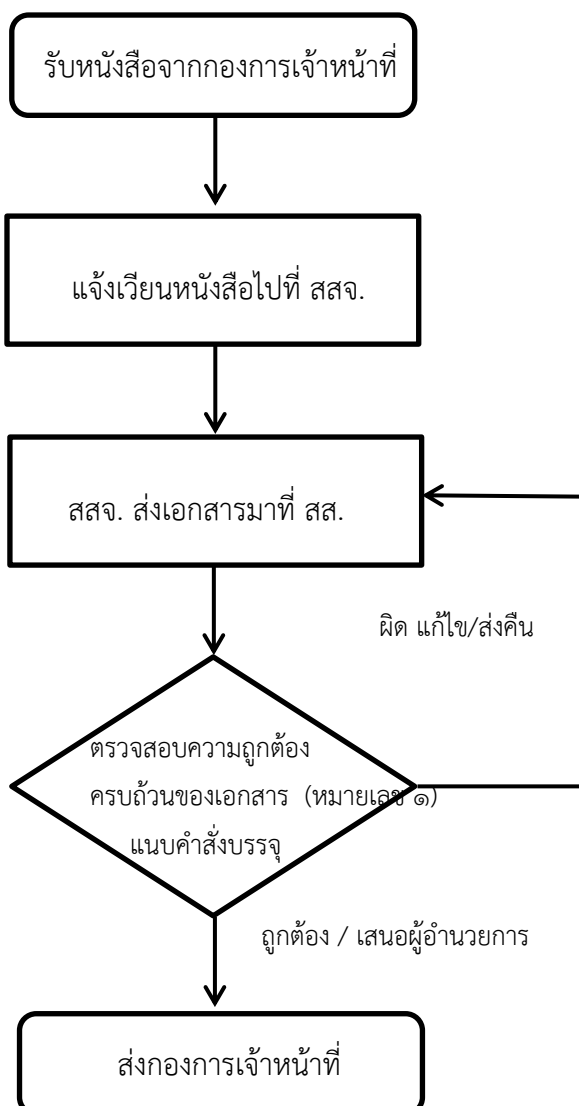
หลักการและเหตุผล

คนเรามีการเริ่มต้นชีวิตอยู่หลายช่วงด้วยกัน ตั้งแต่แรกเกิด วัยเด็ก วัยรุ่น วัยทำงาน จนกระทั่ง วัยสูงอายุ (รองศาสตราจารย์ ดร. ประดิษฐ์ อุprmัย) เราต่างมีภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตาม บทบาทของชีวิต ซึ่งในสภาพสังคมปัจจุบัน ประชากรส่วนใหญ่ของประเทศจะอยู่ในช่วงวัยทำงาน และกำลังก้าวเข้าสู่วัยสูงอายุ จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนก่อนวัยเกษียณ ทั้งในเรื่องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเกษียณ และวางแผนการใช้ชีวิตหลังเกษียณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางการลดความผิดพลาด ลำช้า ในการแก้ไขเอกสาร ของผู้เกษียณและเจ้าหน้าที่
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง โดยอาจนำไปปรับปรุงประยุกต์ใช้กับส่วนงานของตน

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙)
๒. เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง <https://pws.cgd.go.th/cgd/>
๓. ภาษีเครื่อง่ายกองการเจ้าหน้าที่

ปัญหาข้อเสนอนะ

๑. สสจ. ส่งเอกสารล่าช้า เกินเวลาที่กำหนด
๒. กรอกเอกสารผิด/ไม่กรอกรายละเอียดในเอกสารให้ครบถ้วน
๓. แนบเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จ ฯ ไม่ครบถ้วน

มาตรการ

๑. จัดทำวิธีการกรอกเอกสารการขอรับบำเหน็จ ฯ พร้อมบอกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้แนบ
๒. บอกระเบียบติดต่อ ประสานงาน แนบท้ายเอกสาร
๓. กำหนดวันส่งเอกสาร และเมื่อใกล้ครบเวลาที่กำหนดส่ง จะโทรสอบถามไปยังสสจ.

หมายเหตุ เอกสารหมายเลข ๑ อยู่ในเอกสารอ้างอิงแนบท้ายนี้

เอกสารอ้างอิง

เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน และเงินกองทุน กสจ. ลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ ๑ คน มีดังนี้

๑. กรอกแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓) จำนวน ๒ ชุด
๒. กรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. **กรณีเป็นสมาชิก** (แบบกสจ. ๐๐๔/๑) จำนวน ๒ ชุด
๓. กรอกแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ (แบบสรจ. ๑) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. กรอกข้อมูลในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๑) จำนวน ๒ ชุด
 - ในการระบุชื่อผู้รับบำเหน็จตกทอด ควรระบุเป็นชื่อบุคคลอื่นที่ **มิใช่** พ่อ แม่ สามี/ภรรยา (ที่จดทะเบียนตามกฎหมาย) และลูก ซึ่งบุคคลดังกล่าวจักได้รับอยู่แล้วตามกฎหมาย พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ ของผู้ที่ถูกระบุชื่อ (รับรองสำเนาถูกต้อง) ในหนังสือ
๕. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี) สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) และสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเงินเดือนที่ใช้อยู่ปัจจุบัน) จำนวนอย่างละ ๔ ฉบับ (โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
๖. ภาพถ่ายเดี่ยว และภาพถ่ายกิจกรรมที่ประทับใจ (เดี่ยวหรือกลุ่ม) จำนวนอย่างละ ๓ ภาพ โพรตระบุชื่อ-สกุล ในไฟล์ภาพให้ชัดเจน และส่งไปยัง E-mail panatthawan.s@anamai.mail.go.th
๗. ***สรุปบัญชีวันลา จำนวน ๑ ฉบับ (ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปวันลา ตามแบบฟอร์มที่ส่งให้ โดยเริ่มสรุปตั้งแต่ปีที่ถูกเกษียณบรรจุ หากมีลาหยุดในช่วงประกาศกฎอัยการศึก หรือมีการลาหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือน ให้ระบุวัน เดือน ปี ในช่วงที่ลาหยุดมาด้วย
๘. ***รับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก (๕๓๐๒(บก.บ.น.๒)) จำนวน ๒ ชุด
 - ผู้ที่ลงนามรับรอง จักต้องเป็นผู้ว่าราชการจังหวัด /ผู้ที่เป็นผู้ที่มีตำแหน่งระดับ C๙ /C๙ ขึ้นไป หากปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้สำเนาคำสั่งมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนามาด้วยคะ
 - ในข้อ ๑.๒ มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการโดยไม่ได้รับเงินเดือน (ให้ระบุมาด้วยคะ)
 - ในข้อ ๑.๔ เงินเดือนสุดท้าย (ให้ระบุเงินเดือนล่าสุดที่ได้รับคะ)

หากมีข้อสงสัยในการกรอกข้อมูลสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวอมรพร 0 2590 4408