

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การขอรับบำนาญ


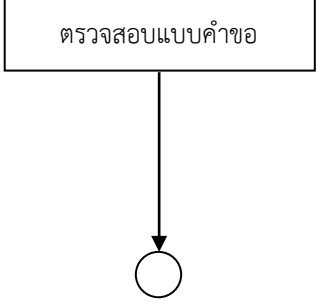
Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>1.กระทรวงการคลัง</p> <p>2. สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</p> <p>3. ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำที่ เกษียณอายุราชการ และผู้รับบำนาญ</p>	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 - พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2542 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 9 และฉบับที่ 10) พ.ศ. 2554 - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ และที่เกี่ยวข้อง - เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) - คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เกษียณอายุราชการ - แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ 	<p>Process Description</p> <p>กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นกระบวนการที่มุ่งให้บริการแก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญและหรือทายาทของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการของกระทรวงการคลัง</p> <p>Process (Map)</p> <pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[ตรวจสอบแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จตกทอด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ] C --> D[บันทึกข้อมูลบุคคล แบบคำขอรับผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ e-pension] D --> E[ส่งแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จตกทอด และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางทางไปรษณีย์] E --> F(()) </pre>	<p>บำเหน็จบำนาญ</p>	<p>1. ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำที่ เกษียณอายุราชการ/ผู้รับบำนาญ</p> <p>2. ทายาท ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต</p>	<p>กรมบัญชีกลาง</p>

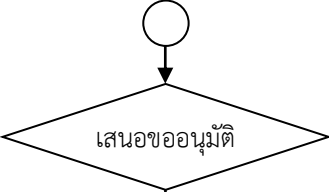
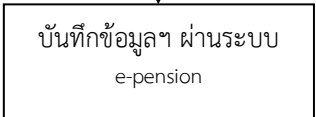
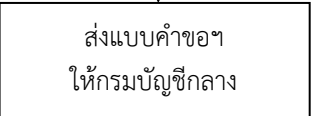
Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
		<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ตรวจสอบการตีกลับ แก้อี/หนังสือสั่งจ่ายในระบบ บำเหน็จบำนาญ e-pension] Step1 --> Step2[อนุมัติสั่งจ่ายลงทะเบียนขอเบิกในระบบบำเหน็จ บำนาญ e-pension ตามปฏิทินการจ่ายของ กรมบัญชีกลาง] </pre> <p data-bbox="909 352 1379 459">ตรวจสอบการตีกลับ แก้อี/หนังสือสั่งจ่ายในระบบ บำเหน็จบำนาญ e-pension</p> <p data-bbox="909 523 1379 660">อนุมัติสั่งจ่ายลงทะเบียนขอเบิกในระบบบำเหน็จ บำนาญ e-pension ตามปฏิทินการจ่ายของ กรมบัญชีกลาง</p>			

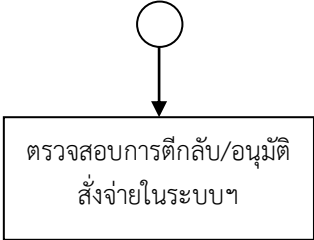

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : ขอรับบำเหน็จบำนาญ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ความพึงพอใจของผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1						
2		<p>ดำเนินการตรวจสอบสิทธิได้ถูกต้อง ตาม แบบคำขอรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บำเหน็จลูกจ้าง - บำเหน็จบำนาญข้าราชการ - บำเหน็จตกทอดข้าราชการ <p>-ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบมรณบัตร -ทะเบียนบ้าน -สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 	1 วัน	จำนวนแบบคำขอรับและเอกสารที่ เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกเรื่อง/ ทุกครั้ง (100%)	<ul style="list-style-type: none"> - แบบขอรับบำเหน็จ ลูกจ้าง (5313) - แบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ (5300) - แบบขอรับบำเหน็จ ตกทอด (5309) - แบบรับรองสมุด ประวัติและเวลาทัศนศึกษา (แบบ สรจ.3) - แบบแจ้งรายการ ลดหย่อนภาษีเงินได้ฯ (แบบ สรจ.1) - แบบบันทึกถ้อยคำ ทนายท 	กลุ่มบริหารการ คลังและสินทรัพย์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	10 นาที	จำนวนเรื่องแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญได้ถูกต้องตามระเบียบ ทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)	บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	
4		<p>ดำเนินการลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูลแบบคำขอรับในระบบ e-pension ตามประเภทของเงิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บำเหน็จลูกจ้าง - บำเหน็จข้าราชการ - บำนาญข้าราชการ - บำเหน็จตกทอดข้าราชการ ลูกจ้าง <p>ผู้รับบำนาญ</p> <p>2. ส่งข้อมูลแบบคำขอผ่านระบบ e-pension</p>	1 วัน	จำนวนเรื่องแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญที่บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลและแบบคำขอรับผ่าน e-pension ได้ถูกต้อง ทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)	รายงานการลงทะเบียนแบบคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ ในระบบ e-pension	
5		ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลแบบคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ ในระบบ e-pension ส่งแบบคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบทางไปรษณีย์	30 นาที	จำนวนเรื่องแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเอกสารหลักฐาน ส่งกรมบัญชีกลางได้ครบถ้วน ทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)	รายงานสรุปการส่งแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ ในระบบ e-pension	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		ตรวจสอบรายการตีกลับ และแก้ไขให้ถูกต้อง ส่งกรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติส่งจ่าย	1 วัน	จำนวนเรื่องแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเอกสารหลักฐาน ตีกลับแก้ไขข้อมูล/การอนุมัติส่งจ่าย ในระบบ e-pension ได้ถูกต้อง ทุกเรื่อง/ทุกครั้ง (100%)	รายงานการตีกลับแบบขอรับบำเหน็จบำนาญจากระบบ e-pension	
7		ดำเนินการการอนุมัติแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ และลงทะเบียนขอเบิกในระบบ e-pension เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายตามวัน เวลาที่กำหนด	1 วัน	จำนวนเรื่องแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ ที่บันทึกขอเบิกในระบบ e-pension ได้ถูกต้อง และทันตามรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-รายงานการขอเบิกตามแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ -หนังสืออนุมัติการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ	