คู่มือการดำเนินงานขอรับ บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

งานบริหารทั่วไป | โทร ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓

คำนำ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการการเมืองในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง ซึ่งเป็นสิทธิประโยชน์อันพึงได้รับของข้าราชการการเมืองผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เมื่อพ้นจากตำแหน่ง ยังคงไว้ซึ่งสิทธิ์และสวัสดิการเป็นเกียรติยศสืบต่อไป

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานขอรับ บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง เพื่อเผยแพร่สิทธิประโยชน์อันพึงได้รับ และสามารถใช้เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ ๑

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ๑

๒. ขอบเขต (Scope) ๒

๓. คำจำกัดความ (Definition) ๒

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) ๓

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ๕

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) ๗

๘. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation) ๘

๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) ๑๑

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form) ๑๑

ภาคผนวก

ก ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คู่มือการดำเนินงานขอรับ บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี และประสานนโยบายระหว่างกระทรวง รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการการเมือง ในการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ กำหนดให้ข้าราชการการเมืองเมื่อพ้นจากตำแหน่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามสิทธิอันพึงได้รับ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และตอบแทนการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการในระหว่างการดำรงตำแหน่ง

เพื่อให้การดำเนินงานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสมต่อไป

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินงานขอรับบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการการเมือง ให้ถูกต้อง เหมาะสม ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

๑.๓ ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้เป็นข้อมูลในการติดตามงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ในแต่ละขั้นตอนปฏิบัติ

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นกรอบแนวทาง และมาตรฐานในการดำเนินงานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติ เช่น ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และสิทธิอันพึงได้รับ ฯลฯ รวมไปถึงขั้นตอน วิธีการ เทคนิค และการติดตามผลการดำเนินงานการเสนอขอรับบำเหน็จ บำนาญ ให้แก่ข้าราชการการเมือง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ “บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

๓.๒ “บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

๓.๓ “ข้าราชการการเมือง” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นหรือถือว่าเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการการเมืองหรือกฎหมายอื่น ในส่วนของกระทรวงศึกษาธิการประกอบด้วย

๓.๓.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓.๒ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓.๓ ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓.๔ ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓.๕ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓.๖ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงศึกษาธิการ ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ “เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เวลาราชการที่ข้าราชการรับราชการมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

๓.๕ “เงินเดือนเดือนสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาและหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะและหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ

๓.๖ “อายุความ” หมายความว่า ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ใช้สิทธิเรียกร้อง สิทธิฟ้องหรือสิทธิร้องทุกข์

๓.๗ “เหตุทดแทน” หมายความว่า บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด

๓.๘ อักษรย่อ ตำแหน่ง/หน่วยงาน สำคัญ

ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อักษรย่อ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	สป.ศธ.
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	สร.ศธ.
สำนักอำนวยการ	สอ.
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ป.ศธ.
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	หน.สร.
หัวหน้างานบริหารทั่วไป	หน.บท.

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ ดังนี้

– กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

– ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำในเบื้องต้น และตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

– ติดตามข่าวสารและปรับปรุงแนวทางการเสนอขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง

– ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ประกอบการดำเนินงานการเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการการเมือง

– ประสานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อตรวจสอบแนวทางการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

– จัดทำฐานข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการการเมือง และตรวจสอบสิทธิของข้าราชการการเมืองผู้มีคุณสมบัติและความประสงค์จะเสนอขอรับบำเหน็จ บำนาญ ตามที่ได้รับมอบหมาย

– จัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอรับบำเหน็จ บำนาญ

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ : การเสนอเรื่องขอรับ บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง
ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. กฎหมาย และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. แบบฟอร์มที่กำหนด
ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนเรื่องการเสนอขอรับ บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง ที่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ข้าราชการการเมืองผู้มีสิทธิและความประสงค์ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ยื่นแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสิทธิ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ยื่นแสดงความประสงค์ เอกสารหลักฐาน ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	– เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เสนอ หน.บท. พิจารณา	๓๐ นาที	๑. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	เสนอ หน.สร. ลงนาม ในหนังสือถึง ป.ศธ.	๓๐ นาที	๑. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕. ออกเลขที่หนังสือสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานและนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ส่งเรื่อง	๓ นาที	– เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นแสดงความประสงค์ เอกสารหลักฐาน

ข้าราชการการเมืองผู้มีสิทธิและความประสงค์ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ยื่นแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สำเนาประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๒. สำเนาประกาศ/คำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

๓. สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ/สกุล)

๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสิทธิ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๑. การดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง ต้องเป็นบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้รับราชการในตำแหน่งตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งในส่วนของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๖ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง อ้างอิงจากพระราชบัญญัติเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการการเมือง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามตารางสรุป ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (ตำแหน่ง)	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง (บาท)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	–	๗๓,๒๔๐	๔๒,๕๐๐
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	–	๗๒,๐๖๐	๔๑,๕๐๐
ที่ปรึกษารัฐมนตรี	เท่ากับจำนวนรัฐมนตรี	๔๗,๒๕๐	๑๐,๐๐๐
เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	เท่ากับจำนวนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	๔๔,๓๑๐	๔,๙๐๐
ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	เท่ากับจำนวนรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	๓๙,๗๑๐	๔,๔๐๐

๓. สิทธิในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ อ้างอิงจากพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ โดยสรุป ดังนี้

๓.๑ ต้องได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน

๓.๒ มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ต่ำกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

๓.๓ สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีอายุความสามปี

๓.๔ สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้

๓.๕ ข้าราชการการเมืองมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วย “เหตุทดแทน”

๓.๖ ข้าราชการการเมืองตำแหน่งรัฐมนตรีซึ่งได้รับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองมาแล้วและมีเวลาราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองรวมกันไม่น้อยกว่าสี่ปีบริบูรณ์ เมื่อออกจากตำแหน่งและไม่ประสงค์จะรับบำเหน็จบำนาญตามบทความในพระราชบัญญัตินี้ โดยประการอื่น ก็ให้มีสิทธิรับบำนาญเดือนละสองพันบาท

๓.๗ ข้าราชการการเมืองผู้ใดซึ่งต้องออก หรือพ้นจากตำแหน่งโดยผลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและยังมิได้รับบำเหน็จบำนาญสำหรับการรับราชการในตอนที่ต้องออกหรือพ้นจากตำแหน่ง ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นข้าราชการการเมือง ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนออกหรือพ้นจากตำแหน่งต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

หมายเหตุ เนื่องจากสำนักงานรัฐมนตรี ไม่ได้มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ การดำเนินการด้านงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี จึงต้องดำเนินการผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งเรื่อง

ออกเลขที่หนังสือ สำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.)

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

ในการดำเนินงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยทั่วไป มีข้อกำหนดและระยะเวลาการดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพ โดยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จากองค์ประกอบ ดังนี้

๑) การใช้ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (Historical Standard) : อาศัยข้อมูลสถิติการปฏิบัติงานย้อนหลังในช่วงระยะเวลา ๕ ปี นำมากำหนดเป็นมาตรฐานการดำเนินงาน

๒) การเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานของบุคคลอื่น (Market Standard) : เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น นำมากำหนดเป็นมาตรฐานการดำเนินงาน

๓) การศึกษาจากการปฏิบัติงาน (Engineering Standard) : เป็นการอาศัยหลักเกณฑ์การคำนวณ เพื่อใช้ค้นหาเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน (Standard Time)

๔) มาตรฐานแบบอัตวิสัย (Subjective Standard) : เป็นวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเฝ้าสังเกตการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วนำมากำหนดเป็นมาตรฐาน

จากผลการพิจารณาองค์ประกอบข้างต้น จึงกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของการดำเนินงานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง ใน ๔ ขั้นตอน จำนวน ๗ มาตรฐาน ดังนี้

ขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานที่ ๑ จัดเตรียมฐานข้อมูลประวัติข้าราชการการเมือง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

มาตรฐานที่ ๒ ตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้ภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับเอกสารหลักฐานที่กำหนดครบถ้วน

ขั้นตอนการเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณา

มาตรฐานที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ได้ภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับการเสนอเรื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานที่ ๔ จัดทำหนังสือส่งเรื่องเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ได้ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขสาระสำคัญ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของจำนวนหนังสือส่งเรื่องทั้งหมด

ขั้นตอนการส่งเรื่อง

มาตรฐานที่ ๕ มีเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมด

มาตรฐานที่ ๖ มีการประสานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและการเบิกจ่ายงบประมาณ) ก่อนการส่งเรื่องทุกครั้ง

มาตรฐานที่ ๗ ส่งเรื่องถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน

๘. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

คู่มือการดำเนินงานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะใช้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้ และกำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนเรื่องการเสนอขอรับ บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง ที่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลการดำรงตำแหน่ง และข้อมูลการได้รับเงินเดือน ของข้าราชการการเมือง ให้เป็นปัจจุบัน	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากแบบแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง ว่ามีการปรับปรุงให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่	๖ เดือน	ตรวจสอบจากประกาศ/คำสั่ง/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง พิจารณาจากประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และประกาศ/คำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ๒. เงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง พิจารณาจาก พ.ร.บ. เงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และ พ.ร.ฎ. การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการการเมือง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. มีการตรวจสอบว่ามีการแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การขอรับบำเหน็จ บำนาญ หรือไม่	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	รายปี	๑. ตรวจสอบจากหลักเกณฑ์ที่ใช้ดำเนินการในอดีตเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ในปัจจุบัน ๒. ประสานกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป. (ในฐานะหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ) เพื่อตรวจสอบหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการที่ถูกต้อง

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๓. มีการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลประกอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการการเมือง	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่กรอกในแบบคำขอ ๕๓๐๐ เปรียบเทียบกับข้อมูลอ้างอิงอื่น ๆ	รายปี	๑. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลจากเอกสารประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง เช่น แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการการเมือง , แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการการเมือง ฯลฯ ๒. ประสานข้าราชการการเมืองผู้มีความประสงค์ขอรับบำเหน็จ บำนาญเพื่อขอทราบข้อมูลโดยตรง
๔. การใช้แบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ ต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ทุกครั้ง (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญว่าเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่	รายปี	๑. ตรวจสอบจากกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ๒. ประสานกระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบการใช้แบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานประกอบ ฯ ที่ถูกต้อง
๕. ร้อยละของจำนวนเรื่องเสนอขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการการเมืองที่ดำเนินการส่งเรื่องถึง สป.ศธ. ได้ภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	ร้อยละ ๙๐	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าสามารถส่งเรื่องถึง สป.ศธ. ได้ภายในเวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนครั้งที่ดำเนินการ	รายปี	ตรวจสอบจากแบบทะเบียนหนังสือส่ง และวันที่ลงทะเบียนรับเรื่องของ สป.ศธ.

๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๙.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔
๙.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
๙.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙.๔ พระราชบัญญัติเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๙.๖ พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการการเมือง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
๙.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

๑๐.๑ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐)
๑๐.๒ ตัวอย่างแบบแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๑๐.๓ ตัวอย่างหนังสือส่งเรื่องถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

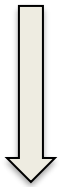
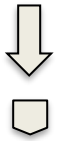
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก

ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเสนอเรื่องขอรับ บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	**ยื่นแสดงความประสงค์ เอกสารหลักฐาน** 	ข้าราชการการเมืองผู้มีสิทธิและความประสงค์ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองในเบื้องต้น ๒. กรอกข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) และลงนามรับรองข้อมูล ๓. ยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	-	-	๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒. แบบแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	**ตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง** 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสิทธิ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาจาก ๑. การดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง ๒. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ๓. สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ	๑ วันทำการ	๑. จัดเตรียมฐานข้อมูลประวัติข้าราชการการเมือง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. ตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้ภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับเอกสารหลักฐานที่กำหนดครบถ้วน		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง เสนอ หน.บท. เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ได้ภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับการเสนอเรื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑. หน.บท. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือเสนอ หน.สร. ลงนามถึง ป.ศธ. ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือส่งเรื่องเสนอ หน.สร. ได้ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขสาระสำคัญ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของจำนวนหนังสือส่งเรื่องทั้งหมด	หนังสือนำส่งเรื่อง	๑. หน.สร. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕		ออกเลขที่หนังสือ สำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และนำส่ง สป.ศธ. (กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.)	๓ นาที	๑. มีเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมืองครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมด ๒. มีการประสานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป. ก่อนการส่งเรื่องทุกครั้ง ๓. ส่งเรื่องถึง สป.ศธ. ภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	๑. หนังสือนำส่งเรื่อง ๒. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐)
- ตัวอย่างแบบแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ตัวอย่างหนังสือส่งเรื่อง

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐)

5300

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่ ……/..... .....

รหัสหน่วยงาน / จังหวัด ☐☐☐☐☐☐

วันที่.....

เรื่อง ขอให้สั่งจ่ายเงินบำนาญและเงินบำเหน็จดำรงชีพ

เรียน .....

☐ ข้าราชการ

โปรดพิจารณาสั่งจ่าย ☐ เบี้ยหวัด ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จดำรงชีพ ☐ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ให้แก่ ☐ .....

ตาม ☐ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ดังคำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้อง และยังไม่เคย

☐ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเดิม

ขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุดแฟ้มประวัติและเอกสารรวม.....จบับ มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(1)

(.....)

ส่วนราชการ..... ตำแหน่ง.....

โทร..... โทรสาร.....

สำหรับผู้ขอ

ข้าพเจ้า ☐☐☐ ยศ .....☐☐☐ คำนำหน้า ..... ชื่อ ..... นามสกุล.....

ขอรับเงินประเภท

01 ☐ เบี้ยหวัด
02 ☐ บำเหน็จ
03 ☐ บำนาญ
04 ☐ บำนาญพิเศษอัตราที่ได้รับ.....
07 ☐ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ
10 ☐ บำเหน็จสมาชิก กบข.
11 ☐ บำนาญสมาชิก กบข.
14 ☐ บำเหน็จดำรงชีพ
15 ☐ บำเหน็จดำรงชีพสมาชิก กบข.
16 ☐ บำนาญข้าราชการการเมือง
17 ☐ บำเหน็จข้าราชการการเมือง

เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จหรือบำนาญ
1 ☐ ทดแทน
2 ☐ ทุพพลภาพ
3 ☐ สูงอายุ/ถึงขีดอายุ
4 ☐ รับราชการนาน
5 ☐ มาตรา 17 หรือ มาตรา 18
6 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47
7 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 48

ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย

กรม.....

รหัส ☐☐☐☐☐

กระทรวง.....

จังหวัด.....

รหัส ☐☐☐☐☐☐

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ที่อยู่ .....

.....รหัสไปรษณีย์.....

วันเดือนปีเกิด (2) ...../...../.....

วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ ...../...../.....

วันเดือนปีที่ออกจากราชการ ...../...../.....

เหตุที่ออก
1 ☐ ลาออก
2 ☐ ให้ออก
3 ☐ ปลดออก

ตำแหน่ง.....

เริ่มจ่ายตั้งแต่ ...../...../..... ถึง ...../...../.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)

สถานภาพผู้ขอ

เบี้ยหวัด
1 ☐ ชั้นประทวนและพลทหารประจำการ
2 ☐ ชั้นสัญญาบัตร
3 ☐ ข้าราชการกลาโหมพลเรือน (3)

บำนาญพิเศษ
1 ☐ ข้าราชการ
2 ☐ พล ฯ กองประจำการ
3 ☐ อาสาสมัคร อส. อส.พท.

กรณีขอรับเบี้ยหวัด (4)

1 ☐ ร้องขอ
2 ☐ ไม่ร้องขอ

จบการศึกษา
0 ☐ อื่น ๆ .....(5)
1 ☐ จบ ร.ด. ปีที่ 1
2 ☐ จบ ร.ด. ปีที่ 2
3 ☐ จบ ร.ด. ปีที่ 3 ขึ้นไป
4 ☐ จบเตรียมอุดมศึกษา/ปวช.
5 ☐ จบ ปกศ. สูง/ปวท. ขึ้นไป

วันขึ้นทะเบียนทหาร / วันล้าง
...../...../.....

ลักษณะการปฏิบัติงาน

บำนาญ
1 ☐ ข้าราชการพลเรือน (ออกก่อน 28 ก.ย.39)
2 ☐ ข้าราชการพลเรือน
3 ☐ ทหาร ตำรวจ
4 ☐ ข้าราชการการเมือง

บำนาญพิเศษ
1 ☐ ยามปกติ
2 ☐ ปฏิบัติราชการเสี่ยงภัย
3 ☐ ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม

ขอรับเงินทาง ☐ ส่วนกลางที่กรม .....

(6) รหัส ☐☐☐☐☐

☐ ส่วนภูมิภาคที่ จังหวัด

รหัส ☐☐☐☐☐☐

หน่วยงานผู้เบิก .....

☐☐☐

(1), (2), (3), (4), (5), (6), ดูคำอธิบายหน้า 4

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1		
	2		
	3		
	4		
14	เวลาทวีคูณ ปราบปรามคอมมิวนิตสต์		
15	" ปฏิบัติราชการลับ		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	เวลาทวีคูณ กฎอัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 3 ต.ค. 00)		
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 9 ม.ค. 01)		
24	" " พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 28 ต.ค.08)		
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 5 ม.ค.20)		……
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ.34 2 พ.ค. 34)		
38	เวลาทวีคูณอื่น ๆ		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
42	เลื่อนข้าราชประเภท		
……..			
……..			
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก .....วัน		
……..			

รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ	บาท
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.)	
79	เบิกลด	
80	เงินเพิ่ม พ.ต.ร.ส.	
81	พ.ส.ร.	
82	พ.น.บ.	
83	พ.ค.ร.	
84	พ.ป.ผ.	
85	พ.ล.ฐ.	
86	พ.ป.อ.	
87	พ.ค.บ.	
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับอากาศ	
89		
	เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)	
75	บำนาญเดือนละ	

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

เงินเดือน เงินเบิกลด และเงินเพิ่มต่าง ๆ (ถ้ามี)	ตั้งแต่	ถึง	รวมเป็นเวลา (เดือน)
เงินเดือนเดือนสุดท้าย .....- .....บาท	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
		รวม	60

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ไม่อาจนับอัตราเงินเดือนให้ครบหกสิบเดือนได้ ให้ปฏิบัติตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

การกรอกแบบคำขอ 5300

(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

(2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปีปฏิทิน

(3) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศเป็นทหารชั้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด

(4) กรณีขอรับเบี้ยหวัด

ร้องขอ หมายถึง ร้องขอเข้ากองประจำการ

ไม่ร้องขอ หมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร ฯ

(5) จบการศึกษาในช่องอื่น ๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน 1 – 5

(6) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน

กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

ตัวอย่างแบบแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง (บาท)	เป็นข้าราชการบำนาญหรือไม่ (√)	ประกาศ/คำสั่งอ้างอิง
๑	นาย xxxxx xxxxx	รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ม.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๘ เดือน)	๗๓,๒๔๐	๔๒,๕๐๐	-	ประกาศราชกิจจาฯ ลงวันที่ xx xxx xxxx
๒	นาง xxxxx xxxxx	รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ม.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๘ เดือน)	๗๒,๐๖๐	๔๑,๕๐๐	-	ประกาศราชกิจจาฯ ลงวันที่ xx xxx xxxx
๓	นางสาว xxxxx xxxxx	รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ม.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๘ เดือน)	๗๒,๐๖๐	๔๑,๕๐๐	-	ประกาศราชกิจจาฯ ลงวันที่ xx xxx xxxx
๔	นาย xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๔๗,๒๕๐	๑๐,๐๐๐	-	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx
๕	นาย xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๔๗,๒๕๐	๑๐,๐๐๐	√	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx
๖	นาย xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๔๗,๒๕๐	๑๐,๐๐๐	-	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx
๗	นาย xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๔๔,๓๑๐	๔,๙๐๐	-	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx
๘	นาง xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๓๙,๗๑๐	๔,๔๐๐	√	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx
๙	นางสาว xxxxx xxxxx	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ	๑ ก.พ. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๒ ปี ๗ เดือน)	๓๙,๗๑๐	๔,๔๐๐	-	คำสั่ง ศธ. ที่ xxx/xxxx ลงวันที่ xx xxx xxxx

ตัวอย่างหนังสือส่งเรื่องถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๕๓ ภายใน ๑๐๒๕

ที่ ศธ ๐๑๐๐๐/ **วันที่**

เรื่อง การขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วย xxxx xxxx อดีตข้าราชการการเมืองผู้ดำรงตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอรับบำเหน็จบำนาญตามสิทธิอันพึงได้รับตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

สำนักงานรัฐมนตรี ขอเรียนว่า

๑. xxxx xxxx ดำรงตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ xx xxxxx xxxx ถึงวันที่ xx xxxxx xxxx (x ปี x เดือน) รายละเอียดตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง แต่งตั้งรัฐมนตรี ประกาศ ณ วันที่ xx xxxx xxxx และ เรื่อง ให้รัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ประกาศ ณ วันที่ xx xxxx xxxx

๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ กำหนดให้ข้าราชการการเมือง เมื่อพ้นจากตำแหน่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วย “เหตุทดแทน” ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ต่ำกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

สำนักงานรัฐมนตรี พิจารณาแล้วเห็นว่า xxxx xxxx ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์ จึงมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และ xxxx xxxx ได้ยื่นแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

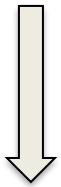
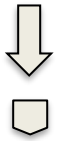
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเสนอเรื่องขอรับ บำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	**ยื่นแสดงความประสงค์ เอกสารหลักฐาน** 	ข้าราชการการเมืองผู้มีสิทธิและความประสงค์ขอรับบำเหน็จ บำนาญ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองในเบื้องต้น ๒. กรอกข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) และลงนามรับรองข้อมูล ๓. ยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	-	-	๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒. แบบแสดงประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	**ตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง** 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสิทธิ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาจาก ๑. การดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง ๒. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ๓. สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ	๑ วันทำการ	๑. จัดเตรียมฐานข้อมูลประวัติข้าราชการการเมือง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. ตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้ภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับเอกสารหลักฐานที่กำหนดครบถ้วน		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมือง เสนอ หน.บท. เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ได้ภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับการเสนอเรื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑. หน.บท. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือเสนอ หน.สร. ลงนามถึง ป.ศธ. ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือส่งเรื่องเสนอ หน.สร. ได้ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขสาระสำคัญ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของจำนวนหนังสือส่งเรื่องทั้งหมด	หนังสือนำส่งเรื่อง	๑. หน.สร. ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕		ออกเลขที่หนังสือ สำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และนำส่ง สป.ศธ. (กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.)	๓ นาที	๑. มีเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการการเมืองครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องทั้งหมด ๒. มีการประสานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป. ก่อนการส่งเรื่องทุกครั้ง ๓. ส่งเรื่องถึง สป.ศธ. ภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	๑. หนังสือนำส่งเรื่อง ๒. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบคำขอ ๕๓๐๐) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ