



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๖๘๗

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมิน
ผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (นางสาวนราวดี กองมี)

- จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวเพชร ยังท่าโพ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับ
ประกาศ อ.ก.พ.กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสังกัด
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ นั้น


กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดำเนินการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากคุณสมบัติบุคคลและ
ความพร้อมในการจัดทำผลงาน ได้แก่ คำโครงการเรื่องผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
จำนวน ๑ เรื่อง และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง แล้ว ผลปรากฏว่ามีข้าราชการ
ผู้ขอรับการประเมินบุคคล รายนางสาวนราวดี กองมี เป็นผู้มีความเหมาะสม เนื่องจากมีคุณสมบัติ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และกรมกำหนด รวมทั้งมีความพร้อมในการจัดทำผลงาน ซึ่งมีการรับรอง
สัดส่วนการจัดทำผลงานโดยผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง สำหรับคำโครงการเรื่องผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน สัดส่วน
การจัดทำผลงาน และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
หากผู้ใดประสงค์จะทักท้วงให้ยื่นคำทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง
ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ โดยถ้าพ้นกำหนดดังกล่าวไม่มีผู้ใดทักท้วง ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล
รายดังกล่าว จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินฯ กำหนดระยะเวลา
การจัดทำผลงาน ๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ ส่งยังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอัญมณี ธีรสุธี)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

บัญชีแนบท้ายประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่งที่ขอเข้ารับ การประเมินผลงาน	ชื่อผลงาน/ข้อเสนอแนวคิด
๑	นางสาวนราวดี กองมี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	ผลงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รายชื่อผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงานและสัดส่วนผลงาน - นายศรัณย์พัทธ์ นันตะวงษ์ สัดส่วนร้อยละ ๑๐ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การจัดทำ "คู่มือรู้ก่อนเกษียณ" 

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวราวดี กองมี

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา สํารวจ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การแต่งตั้งข้าราชการ โดยการเลื่อน ย้าย โอน บรรจุกลับ การลาออกจากราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ การพิจารณาบำเหน็จความชอบประจำปี การขอรับบำเหน็จบำนาญ (E - Pension) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี จัดทำทะเบียนประวัติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดูแลระบบการลงเวลาทำการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ระบบวันทำการ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และโปรแกรมระบบงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ติดต่อประสานงานตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา สํารวจ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การแต่งตั้งข้าราชการ โดยการเลื่อน ย้าย โอน บรรจุกลับ การลาออกจากราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ การพิจารณาบำเหน็จความชอบประจำปี การขอรับบำเหน็จบำนาญ (E - Pension) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี จัดทำทะเบียนประวัติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดูแลระบบการลงเวลาทำการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ระบบวันทำการ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และโปรแกรมระบบงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ติดต่อประสานงานตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

1. เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
2. ระยะเวลาการดำเนินการ ปีงบประมาณ 2565

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง
4. ประกาศกฎอัยการศึกและการนับเวลาทวีคูณ
5. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
7. คู่มือการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของส่วนราชการผู้ขอ ของกรมบัญชีกลาง
8. คู่มือการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ของกรมบัญชีกลาง

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบงานบำเหน็จบำนาญ โดยบูรณาการฐานข้อมูลภาครัฐปรับปรุงระบบการส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) โดยเน้นเทคโนโลยีสารสนเทศในทุกกระบวนการ เพื่อการปฏิบัติงานถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงานตั้งแต่การขอรับ การขอเบิก จนถึงการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้เริ่มใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 โดยผู้จัดทำได้ใช้งานระบบในฐานะส่วนราชการผู้ขอ มีความรู้ความชำนาญในการใช้งานระบบ จึงเห็นควรมีการสรุปขั้นตอนการใช้งานระบบ รวมทั้งความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการและปัญหาที่พบ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขอบเขตการศึกษา

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และทายาทผู้มีสิทธิในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ สังกัด กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) และระบบ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง (e-Filling) ของกรมบัญชีกลาง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ รวมทั้งคู่มือในการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

2. แจ้งผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดำเนินการขอรับเงิน ดังนี้

2.1 กรณีเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Digital Pension) และจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงิน

2.2 กรณีเสียชีวิต ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ยื่นขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทาง ระบบ Digital Pension

2. ตรวจสอบข้อมูลที่ถูกบันทึกผ่านระบบ รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในฐานะส่วนราชการผู้ขอ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

3. บันทึกส่งข้อมูลในระบบ Digital Pension พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินดังกล่าวไปยัง กรมบัญชีกลางและคลังเขตต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

4. ติดตามการรับเรื่อง การดำเนินการตามขั้นตอน การอนุมัติส่งจ่ายเงินผ่านระบบ

5. แจ้งส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการวางเบิก

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สามารถดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้ขอ กลุ่มงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง มีความรู้ ความเข้าใจ และมี แนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้มีสิทธิ ขอรับบำเหน็จบำนาญได้ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

เนื่องจากการเปลี่ยนระบบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) โดยเน้นเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้มีสิทธิไม่ดำเนินการ ขอผ่านระบบ แต่มายื่นเอกสารต่อส่วนราชการผู้ขอโดยตรง ผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นคำร้องในระบบและเรียก เอกสารแนบเพิ่มเติม ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินงาน และเพิ่มขึ้นตอน หากพบว่ากรอกเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วน ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญบางรายมีข้อจำกัดในการเข้าใช้งานระบบยื่นขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เนื่องจากยังขาดความรู้ความเข้าใจ รวมถึงทักษะทางคอมพิวเตอร์ที่ไม่เพียงพอ ไม่ถนัดในการใช้ เทคโนโลยี ประกอบกับผู้มีสิทธิไม่ได้เข้าใช้ระบบสม่ำเสมอ จึงทำให้เกิดปัญหาและมีความยุ่งยากในการ เข้าใช้งานแต่ละครั้ง

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ผู้จัดทำมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในฐานะส่วนราชการผู้ขอ มักพบปัญหาในด้านความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการขอรับเงิน จำเป็นต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดในการให้บริการผู้มีสิทธิและทายาทผู้มีสิทธิ และรวบรวมเอกสารการขอรับเงินส่งมายังส่วนราชการผู้ขอ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

9. ข้อเสนอแนะ

สร้างความรับรู้ความเข้าใจให้กับผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญทั้งที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เกี่ยวกับความหมาย ประเภทของบำเหน็จบำนาญ สิทธิที่จะได้รับ ระเบียบหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน ในรูปแบบสื่อ Infographic โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล Line Group ข้าราชการบำนาญ เพื่อเป็นสารระนำรู้เกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญที่ต้องได้รับ

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

-ไม่มี-

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- 1) นายศรัณย์พัทธ์ นันตะวงษ์ สักส่วนผลงาน ร้อยละ 10
- 2) นางสาวราวดี กองมี สักส่วนผลงาน ร้อยละ 90

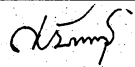
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวราวดี กองมี)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นายศรัณย์พัทธ์ นันตะวงษ์	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายศรัณย์พัทธ์ นันตะวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมะลิวัลย์ ขอฟิ่งลาภ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)**

เรื่อง การจัดทำ “คู่มือรู้ก่อนเกษียณ”

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบงานบำเหน็จบำนาญโดยบูรณาการฐานข้อมูลภาครัฐ ปรับปรุงระบบการส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน จากระบบบำเหน็จบำนาญ (ระบบ e-pension) เป็นระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกกระบวนการงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งสามารถติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การขอรับ การขอเบิก จนถึงการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง

ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี จะต้องยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ (e-filing) โดยผู้จัดทำ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด ทะเบียนประวัติ และสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล และประสานกับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด เพื่อให้การกรอกข้อมูลและการแนบเอกสารต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้จัดทำได้รับคำถามอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง รวมถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับหลังจากเกษียณอายุราชการ จึงมีแนวคิดที่จะจัดทำ “คู่มือรู้ก่อนเกษียณ” เพื่อให้ผู้ที่เกษียณอายุราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ต่อเนื่อง หลังจากการเกษียณอายุราชการ รวมถึงการรับทราบสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อันพึงได้รับจากการทางราชการ และเป็นการป้องกันมิอาจชีพโทรมาหลอกลวงให้ไปรับสิทธิต่าง ๆ

2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

จากปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับหลังจากเกษียณอายุราชการ ผู้จัดทำวิเคราะห์ว่าอาจเกิดจากสาเหตุใน 2 ประเด็น ดังนี้

- 1) คู่มือขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ของกรมบัญชีกลาง ที่ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ ใช้เป็นแนวทางในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ อาจจะมีคำอธิบายและจำนวนหน้าที่เยอะมากเกินไป รวมถึงรูปที่ใช้แสดงอาจจะเป็นรูปเก่าไม่ตรงกับระบบที่มีการปรับปรุงมาอย่างต่อเนื่องถึงปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการทำตาม
- 2) กรมฯ ยังไม่มีการรวบรวมสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับหลังจากเกษียณอายุราชการ นำเสนอในรูปแบบสื่อที่เข้าใจได้ง่าย

ดังนั้น เพื่อให้ขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ง่ายต่อการทำตาม สอดคล้องไปกับระเบียบ และระบบในปัจจุบัน และสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับหลังเกษียณอายุราชการ ประกอบกับการเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีความสะดวกในการเผยแพร่ จึงมีแนวคิดในการจัดทำ “คู่มือรู้ก่อนเกษียณ” ให้ความรู้และแนะนำขั้นตอนการขอรับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการเตรียมการ

ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ที่ต้องได้รับหลังจากเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 จัดทำ “คู่มือรู้ก่อนเกษียณ” ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ pdf)

2.2 เผยแพร่คู่มือฯ ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมฯ เข้าถึงแหล่งข้อมูลได้สะดวก

3. ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

3.1 จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้งาน “คู่มือรู้ก่อนเกษียณ”

3.2 นำผลจากการตอบแบบสอบถามมาประเมินผลความพึงพอใจ และวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคู่มือฯ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานต่อไป

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กรมฯ มี “คู่มือรู้ก่อนเกษียณ” เป็นแนวทางให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ เตรียมความพร้อมก่อนที่จะพ้นจากส่วนราชการ

2) การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีความถูกต้อง รวดเร็วมากขึ้น

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1) เผยแพร่ “คู่มือรู้ก่อนเกษียณ” ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ pdf) ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2) ร้อยละ 80 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีความพึงพอใจต่อ “คู่มือรู้ก่อนเกษียณ” ในระดับดีมากขึ้นไป ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนราวดี กองมี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ขอประเมิน

วันที่ 12 ธันวาคม 2566