

หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่ขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.1/ 172 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2552

1.หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1.1. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลางหรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบียด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

งานเบียด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หมายถึง เบียด บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำนาญตกทอด บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด เงินทดแทนและเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. 2521 (ระเบียบ บพช.)

1.2. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ (นายทะเบียนที่ดูแลเกี่ยวกับสิทธิการรักษาพยาบาล) ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานเบียด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ลักษณะงานโดยสรุป ดังนี้

เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการยื่นเรื่องขอรับเงิน จะปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอเบิกเงินจากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 จะปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินของผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ-ส่งข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ จะปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการดูแลข้อมูลประวัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบียด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิรับเงินนั้น

นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จะปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการดูแลข้อมูลประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.3 ประเภทบุคคลที่จะมีสิทธิขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ จะต้องเป็นบุคคลดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการผู้ขอและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการผู้เบิกในระบบบำเหน็จบำนาญ เป็น ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ เป็น ข้าราชการ ยกเว้น ข้าราชการที่ช่วยราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลางหรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

1.4 เจ้าหน้าที่ที่จะขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญในงานของส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการผู้เบิก จะแบ่งระดับการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ เป็น 2 ระดับ ดังนี้

1.4.1 ระดับผู้ปฏิบัติงาน (รหัส คือ 1) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ

1.4.2 ระดับหัวหน้าหรือสูงกว่า (รหัส คือ 2) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบฯ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบฯแล้วก่อนส่งกรมบัญชีกลาง ส่งข้อมูลให้ส่วนราชการต้นสังกัดหรือกรมบัญชีกลาง แล้วแต่กรณี

1.5 ส่วนราชการสามารถขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด ได้ไม่เกินจำนวนตามที่กำหนด ตามเอกสารแนบ 1 แต่เนื่องจากนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ได้มีการ กำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบฯไว้แล้วตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 34 ลงวันที่ 4 กันยายน 2549 ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 196 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2549 และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จึงไม่ต้องขอกำหนด สิทธิการเข้าใช้ระบบฯสำหรับนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ในครั้งนี้อีก

1.6 ผู้ที่ขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญเพื่อปฏิบัติงานในส่วนของส่วนราชการ ผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จะเป็นบุคคล คนเดียวกันก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา

1.7 เมื่อกรมบัญชีกลางกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญให้แล้ว ผู้ที่กรมบัญชีกลาง กำหนดสิทธิให้สามารถนำสิทธิ (Password) นั้น ไปบริหารจัดการ โดยกระจายให้ผู้ปฏิบัติงานผู้อื่นเข้าใช้ ระบบเพิ่มขึ้นได้ตามจำนวนที่เห็นเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ต้องควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ การใช้สิทธิให้แน่นด้วย หากผู้ที่ได้รับมอบสิทธิดำเนินการที่มีผลเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่กรมบัญชีกลาง กำหนดสิทธิให้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

2. วิธีดำเนินการ

2.1 ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหน่วยงานย่อยในสังกัดที่ระบุในเอกสารแนบ 1

2.1.1 กรณีชื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไข โดยบันทึกชื่อที่ถูกต้องลงในแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบ 4

2.1.2 กรณีมีหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเบ็ดเตล็ด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่มีชื่อปรากฏในเอกสารแนบ 1 ให้บันทึกเพิ่มลงในแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบ 5

และให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่ขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญในแบบตามเอกสารแนบ 2 และ 3 ด้วย กรณีไม่มีชื่อหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเบียด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันปรากฏในเอกสารแนบ 1 เนื่องจากประสงค์จะกำหนดหน่วยงานย่อยเพิ่มเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ขอให้ดำเนินการจัดตั้ง แต่งตั้งและมอบหมายงานตามระเบียบของทางราชการให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงทำเรื่องขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญต่อไป

2.1.3 กรณีมีชื่อหน่วยงานย่อยปรากฏในเอกสารแนบ 1 แต่ปัจจุบันไม่มีหน่วยงานย่อยนั้น หรือมีแต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเบียด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันแล้ว ขอให้แจ้งยกเลิกชื่อหน่วยงานย่อยนั้นออกจากระบบบำเหน็จบำนาญ ให้บันทึกยกเลิกลงในแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบ 5 ส่งเอกสารแนบ 4 และ 5 ในรูปแบบ Excel File ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพร้อมการแจ้งชื่อและข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่จะขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญตามข้อ 2.2 และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรวบรวมส่งกรมบัญชีกลาง ในรูปแบบ Excel File ภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2552

2.2 ให้หน่วยงานย่อยแจ้งชื่อและข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่จะขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญในส่วนของส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการผู้เบิกหรือนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ หรือทั้ง 3 ประเภทตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามเอกสารแนบ 2 และ 3 ในรูปแบบ Excel File ส่งส่วนราชการเจ้าสังกัด และส่วนราชการเจ้าสังกัดรวบรวมส่งกรมบัญชีกลาง ในรูปแบบ Excel file ภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2552

3. การติดต่อสอบถาม

หากส่วนราชการใดมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามกรณีข้างต้น สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางซึ่งรับผิดชอบงานเบียด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่ดูแลส่วนราชการได้ ดังนี้

สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2273 9564
ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2271 3130 0 2273 9565 0 2273 9567
ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 2 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2273 9163 0 2271 0783 0 2273 9528
ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2271 3062 0 2271 3113 0 2271 3114
ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2273 9595 0 2273 9164 0 2618 4809

4. การเผยแพร่หลักเกณฑ์

กรมบัญชีกลางจะทำหนังสือสั่งการนี้ พร้อมหลักเกณฑ์และเอกสารแนบลง Website กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) หัวข้อ “ข่าวล่าสุด” และ หัวข้อ “เงินเดือน บำนาญ” (www.cgd.go.th/prad)