
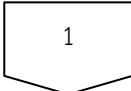
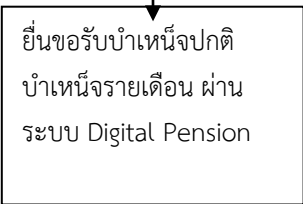
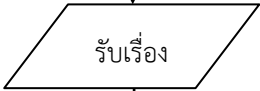
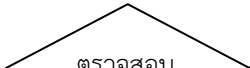
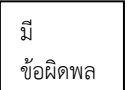
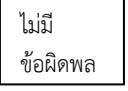
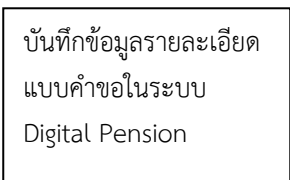
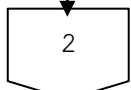
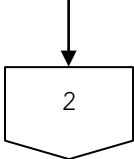
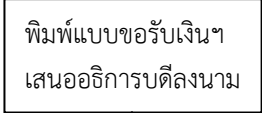

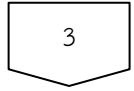
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอน การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว</p> <p>บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง และตรวจทานอีกครั้ง</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน</p> <p>กองบริหารงานบุคคล: แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p> <p>เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง] B --> C{{1}} </pre>	<p>1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้ เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและสามารถยื่นขอรับ ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบ เกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)</p>	1 วัน - 8 เดือน	<p>1. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตร ประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนา หน้าสมุดบัญชี ธนาคาร, สำเนา ประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสาร ประกอบการ ลดหย่อนภาษี, บัตร ค่าจ้าง, หนังสือ รับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลา หยุดราชการ</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	 	1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	  	1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313อิเล็กทรอนิกส์) จาก ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯระดับหัวหน้า ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{3}} --> B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} B -- มีข้อผิดพลาด --> C[] B -- ไม่มีข้อผิดพลาด --> D[พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย] C --> D D --> E([สิ้นสุด]) </pre>			
7.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/คลังเขต 2		<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2 ตรวจสอบแบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและกองบริหารงานบุคคลแก้ไขแจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐานประกอบการขอรับเงิน แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
8.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจาก ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง
		<pre> graph TD D --> E([สิ้นสุด]) </pre>			