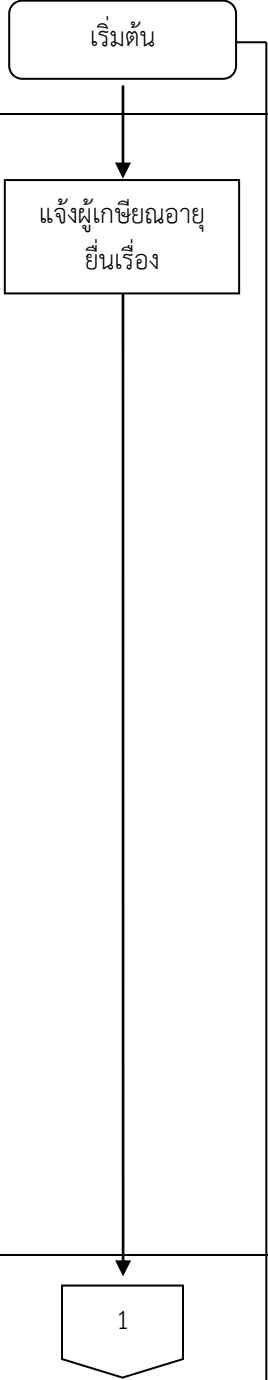
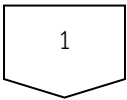
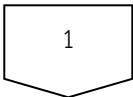
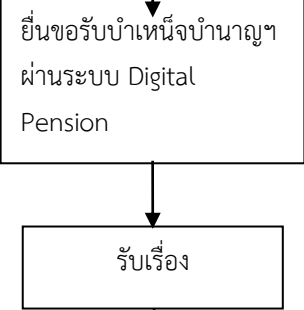

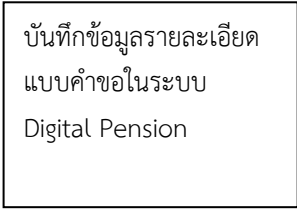
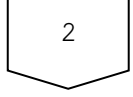
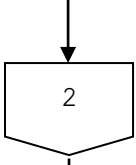
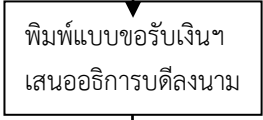
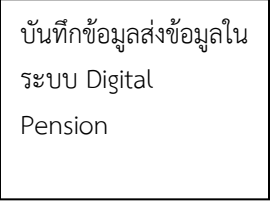
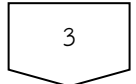
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ความหมายของบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension และตรวจทานอีกครั้ง กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ Digital Pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน กองบริหารงานบุคคล: แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539</li> <li>3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562</li> <li>4.กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563</li> <li>5. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535</li> <li>6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</li> <li>7. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</li> </ol>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง</li> <li>2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ,สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี,บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ,รายละเอียดการลาหยุดราชการ</li> <li>3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7</li> <li>4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ</li> </ol>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำนาญความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง]     B --&gt; C[1]             </pre>	1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้ เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นขอรับบำนาญ/ บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำนาญบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับ บำนาญ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการ รักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำเหน็จ บำนาญ เช่น สำเนา บัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชี ธนาคาร, สำเนา ประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสาร ประกอบการ ลดหย่อนภาษี, บัตร เงินเดือน, หนังสือ รับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลา หยุดราชการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	เจ้าหน้าที่แผนกบำนาญความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำนาญ บ้านาญ บำนาญดำรงชีพ ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบำนาญความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำนาญบ้านาญ บำนาญดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญบ้านาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำนาญบ้านาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำนาญความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำนาญ/บ้านาญ/บำนาญดำรงชีพ ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. แพ้มีประวัติ ก.พ.7
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง และตรวจทานอีกครั้ง</li> <li>2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ</li> </ol>	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน</li> </ol>
6.	เจ้าหน้าที่แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง</li> <li>2. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน</li> <li>4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7</li> </ol>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     A{{3}} --&gt; B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} </pre>			
7.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ คลังเขต 2	<pre> graph TD     B --&gt; C[มี ข้อผิดพลาด]     B --&gt; D[ไม่มี ข้อผิดพลาด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คลังเขต 2 ตรวจสอบแบบขอรับเงิน ฯ ที่บันทึกผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง</li> <li>กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้ง แก้ไขกลับมาในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง และกอง บริหารงานบุคคลแก้ไขแจ้งบันทึกส่ง ข้อมูล</li> <li>กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการสั่ง จ่าย</li> </ol>	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน</li> <li>แฟ้มประวัติ ก.พ.7</li> </ol>
8.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย	<pre> graph TD     E[พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย] --&gt; F(สิ้นสุด) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสือ อนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง</li> <li>เสนออธิการบดีพิจารณา</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ</li> </ol>
		<pre> graph TD     F((สิ้นสุด)) </pre>			