
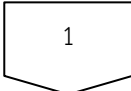
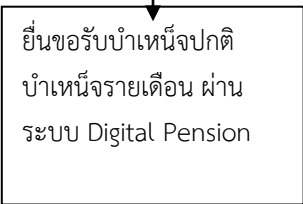
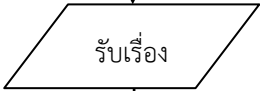
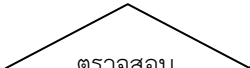
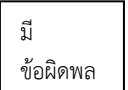
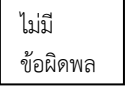
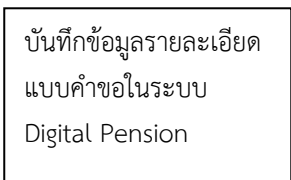
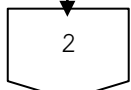
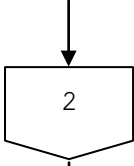
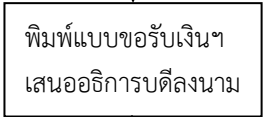
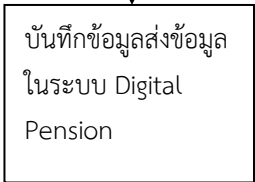
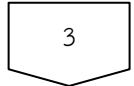
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-07</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>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอน การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว</p> <p>บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></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 ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (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 HR104-06-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</li> <li>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ</li> <li>แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ</li> <li>หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน</li> <li>แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ</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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/หน่วยงานในสังกัดของผู้เกษียณอายุ/ผู้เกษียณอายุ	 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง]     B --&gt; C[1]             </pre>	<p>1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)</p>	1 วัน - 8 เดือน	<p>1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)</p> <p>2. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ</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"> <li>หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</li> </ol>
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ</li> <li>แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ</li> </ol>
					

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

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