



| | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|---|
|  <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p> | <p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p> | <p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ100)</p> | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (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>เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ Digital Pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง</p> <p>กองบริหารงานบุคคล: แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p> | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 | | | |

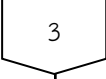
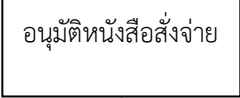
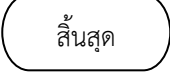
| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
|  <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p> | <p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p> | <p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> | |
| <p>3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p> | | | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน 4. 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

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|---|--|--|-------------------|---|
| 1. | เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/หน่วยงานในสังกัดของผู้เกษียณอายุ/ผู้เกษียณอายุ | <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Notify[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง] Notify --> End{{1}} </pre> | <p>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 | | บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง | 1 วัน | แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง |
| 3. | เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย | | ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง | 1 วัน | <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 |
| 4. | เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย | | บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง | 2 วัน | <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ |
| 5. | เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย | | พิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313 อิเล็กทรอนิกส์) จากระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง | 2 ชั่วโมง | <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน |
| | | | | | |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|--|---|--|-----------------------------|---|
| | | <pre> graph TD 2[2] --> D{พิจารณา ลงนาม} D -- "ไม่ลงนาม" --> 2 D -- "ลงนาม" --> 7[] </pre> | | | |
| 6 | อธิการบดี | | พิจารณาลงนามหนังสือแบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) | 1 วัน | 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน |
| 7 | เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย | <pre> graph TD 2[2] --> B[บันทึกข้อมูลส่งข้อมูล ในระบบ Digital Pension] B --> D{ไม่ถูกต้อง} D --> B D --> 8[] </pre> | 1. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ระดับหัวหน้า ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ | 1 วัน | 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ |
| 8 | เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/คลังเขต 2 | <pre> graph TD 2[2] --> D{ตรวจสอบ} D -- "ถูกต้อง" --> 3[] D -- "ไม่ถูกต้อง" --> 7[] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - คลังเขต 2 ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - กรณีไม่ถูกต้อง คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและบันทึกส่งข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension - กรณีข้อมูลถูกต้อง อนุมัติการส่งจ่าย | 1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน) | 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ |
| | | <pre> graph TD 3[3] </pre> | | | |

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--------------|---|---|-----------------------|---|
| | |  | | | |
| 9 | กรมบัญชีกลาง |  | เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจาก ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง นำเข้าแฟ้มประวัติเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน | 1 วัน | หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง |
| | |  | | | |