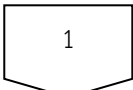

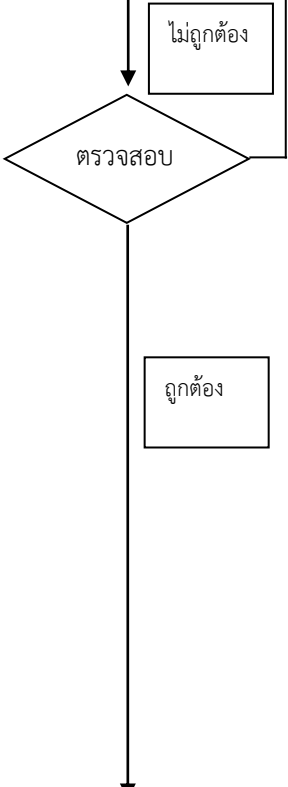
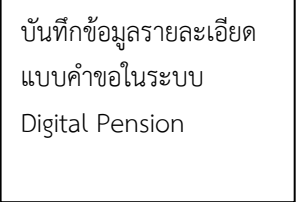
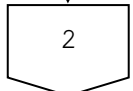
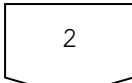
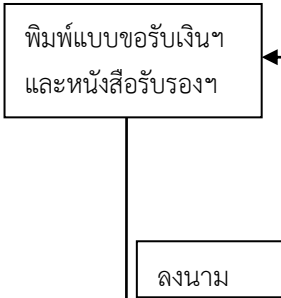
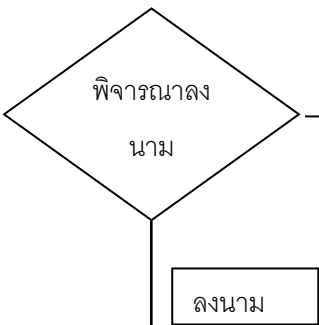
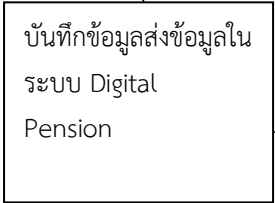
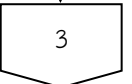
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/เขตพื้นที่ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (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><b>บำเหน็จ</b> หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว <b>บำนาญ</b> หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนามแบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ฯ <b>เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย :</b> บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ Digital Pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562</p>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-03-03	วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/ เขตพื้นที่ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	4. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 6. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้า สมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b> การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	<b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	<b>ระยะเวลา</b> 5 ปี	<b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Notify[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง]     Notify --&gt; End{{1}}         </pre>	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียม เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับ บำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับ บำเหน็จ 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	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง	1 วัน	แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง
3	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</li> <li>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</li> </ol>
4	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ ในระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ</li> <li>แฟ้มประวัติ ก.พ.7</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		พิมพ์แบบขอรับเงินฯ และหนังสือ รับรองและขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ(สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) จากระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	2 ชั่วโมง	1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน
6	อธิการบดี		พิจารณาลงนามหนังสือ 1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/ บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรองและขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3 อิเล็กทรอนิกส์)	1 วัน	1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน
7	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 2. จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่ อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์	1 วัน	1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน 4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	เจ้าหน้าที่แผนกบำรุงรักษาซ่อมและบัญชีถือจ่าย/คลังเขต 2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คลังเขต 2 ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและบันทึกส่งข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension</li> <li>- กรณีข้อมูลถูกต้อง อนุมัติการสั่งจ่าย</li> </ul>	1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<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>
8.	กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพจากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง นำเข้าแฟ้มประวัติเก็บไว้เป็นหลักฐาน	3 วัน	หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ