
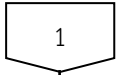

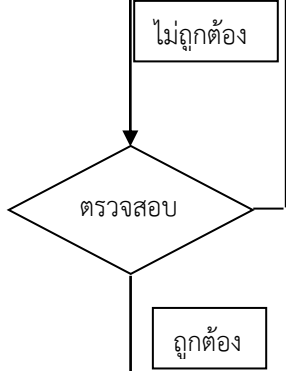
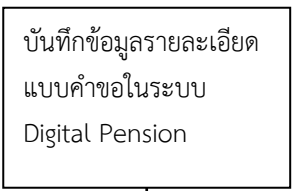

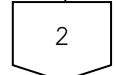
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/ เขตพื้นที่ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ 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><b>บำเหน็จปกติ</b> หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว</p> <p><b>บำเหน็จรายเดือน</b> หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนาม</p> <p><b>เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย :</b> บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ Digital Pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล:</b> แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</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> </ol>			

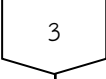
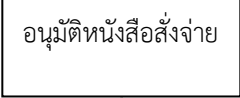
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 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><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ</li> <li>2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ</li> <li>3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน</li> <li>4. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension</li> </ol>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     2[2] --&gt; D{พิจารณา ลงนาม}     D -- "ไม่ลงนาม" --&gt; 2     D -- "ลงนาม" --&gt; 7           </pre>			
6	อธิการบดี		พิจารณาลงนามหนังสือแบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์)	1 วัน	1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
7	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<pre> graph TD     2[2] --&gt; P[บันทึกข้อมูลส่งข้อมูล ในระบบ Digital Pension]     P --&gt; D{ไม่ถูกต้อง}     D --&gt; P     P --&gt; 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] --&gt; D{ตรวจสอบ}     D -- "ถูกต้อง" --&gt; 3[3]     D -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; 7           </pre>	- 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
		