
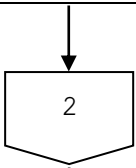
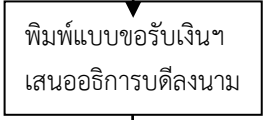
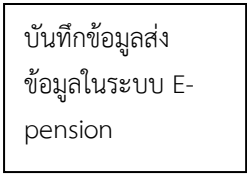
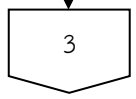
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562</p>			

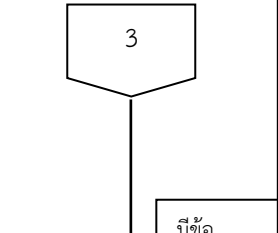
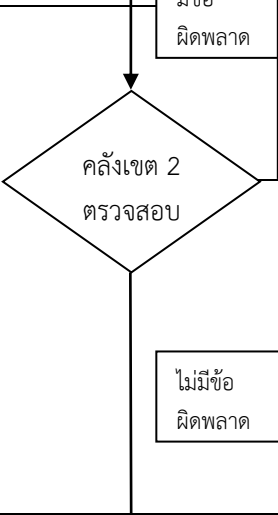
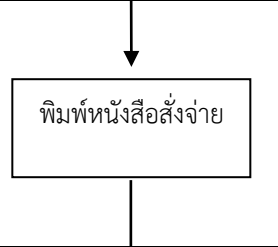
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-03-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 6. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535 7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 8. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic)				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension 2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลาหยุดราชการ, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำนาญความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้ เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นขอรับบำนาญ/ บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)ผ่าน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถ ยื่นขอรับบำนาญ บำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบ เกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับ บำนาญบำนาญด้วย ตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำนาญ บำนาญ เช่น สำเนา บัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชี ธนาคาร, สำเนา ประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสาร ประกอบการ ลดหย่อนภาษี, บัตร เงินเดือน, หนังสือ รับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลา หยุดราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกรับเรื่อง ขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูล รายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ ในระบบ E- pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. แพ้มีประวัติ ก.พ.7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกส่ง ข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน 4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ คลังเขต 2		<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2 ตรวจสอบแบบขอรับเงิน ฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ E-pension และกองบริหารงานบุคคลแก้ไขแจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) แบบขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐานประกอบการขอรับเงิน แฟ้มประวัติ ก.พ.7
8.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ
		