
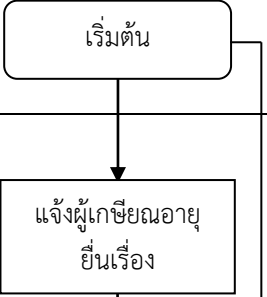
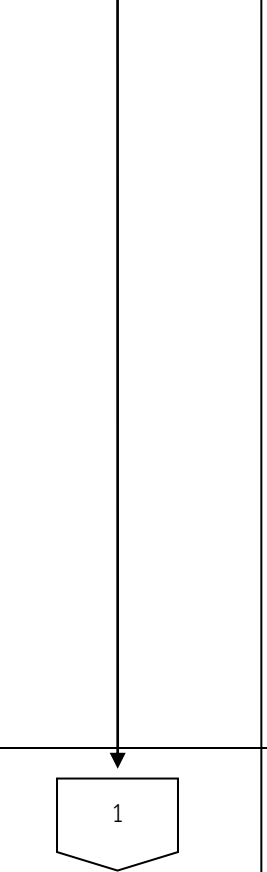
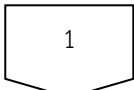
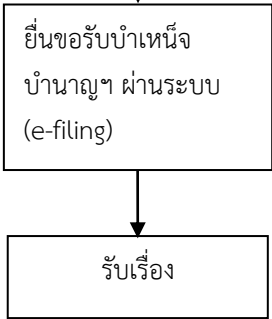
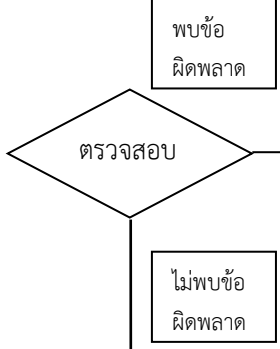
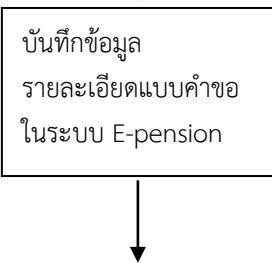
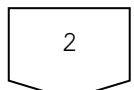
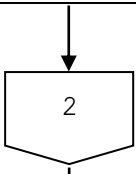
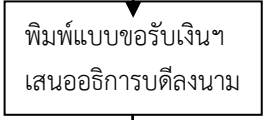
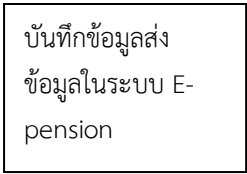
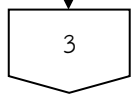
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (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>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 			

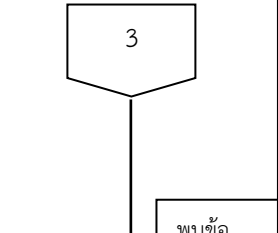
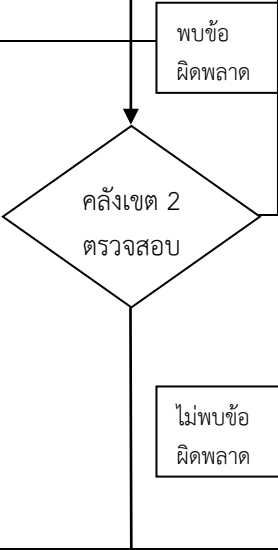

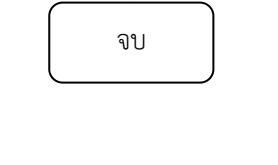
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>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)</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension 2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง] </pre>			
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล	 <pre> graph TD B[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง] --> C{{1}} </pre>	1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคล หรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ บันทึกรับเรื่องขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการ ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จ ดำรงชีพ 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.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{3}} --> B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} </pre>			
7.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/คลังเขต 2 /คลังจังหวัด จันทบุรี/ กรมบัญชีกลาง	 <pre> graph TD B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} --> C[พบข้อผิดพลาด] B --> D[ไม่พบข้อผิดพลาด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2/ คลังจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบแบบขอรับ เงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2/ กรมบัญชีกลาง แจ้งแก้ไขกลับมาใน ระบบ E-pension และกองบริหารงาน บุคคล หรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ แก้ไข แจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการส่ง จ่าย 	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) แบบขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน แฟ้มประวัติ ก.พ.7
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล	 <pre> graph TD D[ไม่พบข้อผิดพลาด] --> E[พิมพ์หนังสือส่งจ่าย] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลหรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ
		 <pre> graph TD E[พิมพ์หนังสือส่งจ่าย] --> F[จบ] </pre>			