



คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง

การดำเนินงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวจุฑารัตน์ ดอนแดงปิ่น
ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ

สังกัดกองบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปี พ.ศ. 2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวปฏิบัติงานให้กับบุคลากรท่านอื่น ๆ สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มาใช้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้จริง ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว โดยเรียบเรียงจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ แสดงถึงองค์ประกอบ กระบวนการ ลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติ ระเบียบ หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจน เข้าใจง่าย สะดวก และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น ๆ ต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง และทุกหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ และน้อมรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จุฑารัตน์ ดอนแดงปิ่น
กรกฎาคม 2568



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ	7
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	7
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน.....	9
1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน.....	9
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....	9
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	10
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	11
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	17
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	22
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	22
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	33
3.3 แนวปฏิบัติและข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน.....	35
3.4 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน.....	35
3.5 สวัสดิการหลังจากเลือกรับเงินบำเหน็จบำนาญ.....	37
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	40
4.1 แผนการปฏิบัติงาน.....	40
4.2 กิจกรรม (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	41
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	95
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข.....	96
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข.....	96
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน.....	98
บรรณานุกรม	100
ภาคผนวก	101
ประวัติผู้เขียน	107

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 กิจกรรมในการปฏิบัติงานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ.....	40
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานภาพรวมการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ.....	42
ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ.....	45
ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข.....	97



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 แสดงจำนวนผู้เกษียณอายุราชการระหว่างปีงบประมาณ 2564 - 2573.....	8
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	12
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองบริหารงานบุคคล.....	14
ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์.....	16
ภาพที่ 3.1 แสดงใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิภูคุณ.....	27
ภาพที่ 3.2 แสดงแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ.....	29
ภาพที่ 3.3 แสดงแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ.....	31
ภาพที่ 3.4 แสดงวิธีการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ.....	34
ภาพที่ 3.5 แสดงสวัสดิการที่จะได้รับของข้าราชการเมื่อต้องพ้นจากราชการ.....	37
ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	50
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างวันลาหยุด.....	51
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิภูคุณ.....	52
ภาพที่ 4.4 แสดงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง.....	54
ภาพที่ 4.5 แสดงเมนูเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ.....	54
ภาพที่ 4.6 แสดงระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension).....	55
ภาพที่ 4.7 แสดงการเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ.....	55
ภาพที่ 4.8 แสดงการระบุข้อมูลการเข้าระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล.....	56
ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอสมัครรหัสผ่าน.....	57
ภาพที่ 4.10 แสดงวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	58
ภาพที่ 4.11 แสดงระบบอนุมัติส่งจ่าย.....	59
ภาพที่ 4.12 แสดงการเพิ่มข้อมูล.....	60
ภาพที่ 4.13 แสดงการเลือกประเภทเงิน.....	60
ภาพที่ 4.14 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลการเลือกประเภทเงิน.....	61
ภาพที่ 4.15 แสดงการเลือกเรื่องดำเนินการ.....	61
ภาพที่ 4.16 แสดงหมวดประวัติ.....	62
ภาพที่ 4.17 แสดงหมวดแบบขอรับ ประเภทเงินบำนาญ.....	62
ภาพที่ 4.18 แสดงการบันทึกหมวดแบบขอรับ.....	63
ภาพที่ 4.19 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลหมวดแบบขอรับ.....	63
ภาพที่ 4.20 แสดงหมวดบันทึกสัญญาค่าประกัน ประเภทเงินบำนาญ.....	64
ภาพที่ 4.21 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลหมวดบันทึกสัญญาค่าประกัน.....	64
ภาพที่ 4.22 แสดงหมวดบัญชีธนาคาร ประเภทเงินบำนาญ.....	65
ภาพที่ 4.23 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลหมวดบัญชีธนาคาร.....	65
ภาพที่ 4.24 แสดงหมวดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ประเภทเงินบำนาญ.....	66
ภาพที่ 4.25 แสดงแก้ไขข้อมูลเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน.....	67
ภาพที่ 4.26 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลแก้ไขข้อมูลเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน.....	67

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.60 แสดงการออกจากระบบ.....	85
ภาพที่ 4.61 แสดงรายละเอียดแบบขอรับ.....	86
ภาพที่ 4.62 แสดงแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ.....	89
ภาพที่ 4.63 แสดงตัวอย่างแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ.....	91
ภาพที่ 4.64 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งจ่าย.....	93
ภาพที่ 5.1 แสดงข้อเสนอแนะรูปแบบ Infographic.....	99



บทที่ 1 บทนำ

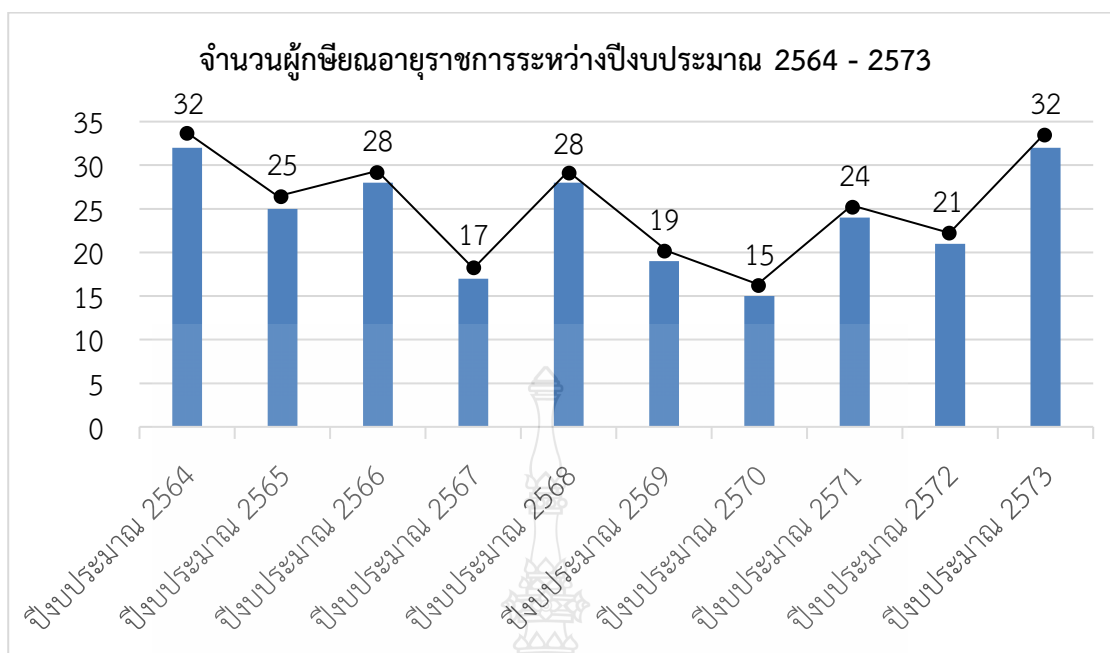
การดำเนินงานขอรับเงินบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ เมื่อถึงวาระที่ต้องพ้นจากราชการ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นดังต่อไปนี้

1. ที่มาและความสำคัญของปัญหา
2. วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน
3. ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน
4. ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน
5. นิยามศัพท์เฉพาะ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ได้ทรงมีพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติเบี้ยบำนาญรัตนโกสินทร์ ศก 120 ตั้งแต่ พ.ศ. 2444 เพื่อจ่ายเบี้ยบำนาญให้กับข้าราชการที่ต้องพ้นจากราชการด้วยเหตุต่าง ๆ ซึ่งได้ปฏิบัติราชการด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ทุ่มเท เสียดสี และซื่อสัตย์สุจริต ตลอดชีวิตการรับราชการ และต่อมาได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติเพิ่มเติมหลายฉบับจวบจนปัจจุบันประเทศไทยถือใช้พระราชบัญญัติอยู่ 2 ฉบับ คือ พระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และพระราชบัญญัติกองทุนบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ดำเนินการโดยกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายเงินบำนาญเงินบำนาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส เสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดการงาน ได้มอบหมายให้ส่วนราชการต้นสังกัด ยื่นเรื่องขอรับบำนาญผ่านระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) (กระทรวงการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง, 2559)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีบุคลากรประเภทข้าราชการที่ซึ่งจะต้องพ้นจากราชการ เมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิขอรับเงินบำนาญเงินบำนาญ สามารถขอรับเงินได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนเกษียณอายุราชการผ่านระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) (กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง, 2568) โดยจำนวนผู้เกษียณอายุราชการแตกต่างกันในแต่ละปีงบประมาณ เนื่องจากอายุตัวของแต่ละคน คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ก่อน จะได้เกษียณอายุราชการก่อน ในแต่ละปีงบประมาณจึงมีผู้เกษียณอายุราชการจำนวนไม่เท่ากัน ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยมีผู้เกษียณอายุราชการประเภทข้าราชการ รวม 130 คน ดังนี้ ปีงบประมาณ 2564 จำนวน 32 คน ปีงบประมาณ 2565 จำนวน 25 คน ปีงบประมาณ 2566 จำนวน 28 คน ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 17 คน และปีงบประมาณ 2568 จำนวน 28 คน ในช่วงระยะเวลา 5 ปีถัดไปจะมีผู้เกษียณอายุราชการประเภทข้าราชการ รวม 111 คน ดังนี้ ปีงบประมาณ 2569 จำนวน 19 คน ปีงบประมาณ 2570 จำนวน 15 คน ปีงบประมาณ 2571 จำนวน 24 คน ปีงบประมาณ 2572 จำนวน 21 คน และปีงบประมาณ 2573 จำนวน 32 คน ปัจจุบันข้าราชการมีจำนวน 365 คน คิดเป็น 17.2% ของบุคลากรทั้งหมด (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล, 2568) ดังนี้



ภาพที่ 1.1 แสดงจำนวนผู้เกษียณอายุราชการระหว่างปีงบประมาณ 2564 - 2573
ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานหลักได้รับมอบหมายให้ดูแลเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของบุคลากรประเภทข้าราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์มีผู้ปฏิบัติงานโดยทำหน้าที่ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ต้องดำเนินการตั้งแต่จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องข้าราชการออกจากราชการเนื่องจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ แจ้งหนังสือเวียนถึงหน่วยงานที่มีผู้จะต้องพ้นจากราชการเมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ดำเนินการส่งแบบคำขอรับเงิน ตรวจสอบแบบคำขอรับเงิน ทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้เพื่อประกอบแบบคำขอรับเงินเป็นจำนวนมากโดยมีกฎระเบียบที่ซับซ้อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในลำดับถัดไป หากต้องเปลี่ยนตำแหน่งงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในขณะนั้นจะไม่มีผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทนได้ในทันที และการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญอาจไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) มีการใช้ข้อความตัวเลขนรหัสแทนตัวอักษรด้วย เช่น รหัสสังกัด รหัสหน่วยงาน รหัสส่วนราชการผู้ขอ รหัสส่วนราชการผู้เบิก รหัสจังหวัด ซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ อีกทั้งยังเกี่ยวข้องกับจำนวนเงินและสวัสดิการอื่นที่เกี่ยวข้องจากการเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ

จากความเป็นมาและความสำคัญข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีดังกล่าว เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีความถูกต้องทุกกระบวนการดำเนินงาน และเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ซึ่งหากปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดจะทำให้เกิดผลเสียต่อสวัสดิการที่จะเกิดขึ้นภายหลังการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เช่น การเบิกค่ารักษายาบาล เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด การหักเงินชำระหนี้ การส่งสะสมเงินออม ฯลฯ อาจจะต้องหยุดชะงักไม่สามารถขอรับ หรือเบิกจ่าย หรือหักเงินนำส่งได้และส่งผลกระทบต่อการบริหารคุณภาพชีวิต

ของผู้รับเงินบำเหน็จบำนาญ จะเห็นได้ว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน
ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1.2.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติ รวมถึงระเบียบ หลักเกณฑ์และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1.3.1 ช่วยลดข้อผิดพลาดต่อผู้ปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้นจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถ
ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 หน่วยงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาด
เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
ทำให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรปฏิบัติตามแนวทางเดียวกัน ลดภาระงานที่ซ้ำซ้อนหน่วยงานทำงาน
ได้อย่างต่อเนื่อง ลดความหลากหลายและความสับสน ช่วยลดความกังวลและความไม่แน่นอนของผู้ขอรับ
บำเหน็จบำนาญ คู่มือสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
เพื่อให้ทราบจุดที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นสามารถปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว การปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ที่ถูกต้องให้กับผู้เข้า
มาปฏิบัติงานใหม่ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พัฒนาให้เกิดความชำนาญในงานนั้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ครอบคลุมถึงองค์ประกอบ กระบวนการ ลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติ
ระเบียบ หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
ต่อการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

1.4.2 ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. 2494 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527

1.4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำอยู่ระหว่างเดือน มกราคม 2567 – เมษายน 2568

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การขอรับเงิน หมายถึง ขั้นตอนที่ส่วนราชการต้องปฏิบัติ ได้แก่ การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การป้อนข้อมูลลงระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ตลอดจนการแก้ไขข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้ถูกต้องจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

เงินบำเหน็จ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้เกษียณอายุราชการซึ่งเป็นข้าราชการ เลือกที่จะรับหรือมีสิทธิได้รับและได้รับเงินเป็นจำนวนหนึ่ง ครั้งเดียวเท่านั้น จะไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการอื่นใดอีกในภายหลัง

เงินบำนาญ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้เกษียณอายุราชการซึ่งเป็นข้าราชการ เลือกที่จะรับหรือมีสิทธิได้รับและได้รับเงินเป็นรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กันไปตลอดจนกว่าจะถึงแก่ความตาย และยังมีสิทธิได้รับสวัสดิการอื่น ๆ อีกในภายหลัง

ข้าราชการ หมายถึง บุคคลที่ผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ถูกบรรจุในประเภทข้าราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 นี้ เป็นการกล่าวถึงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร ดังข้อมูลต่อไปนี้

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

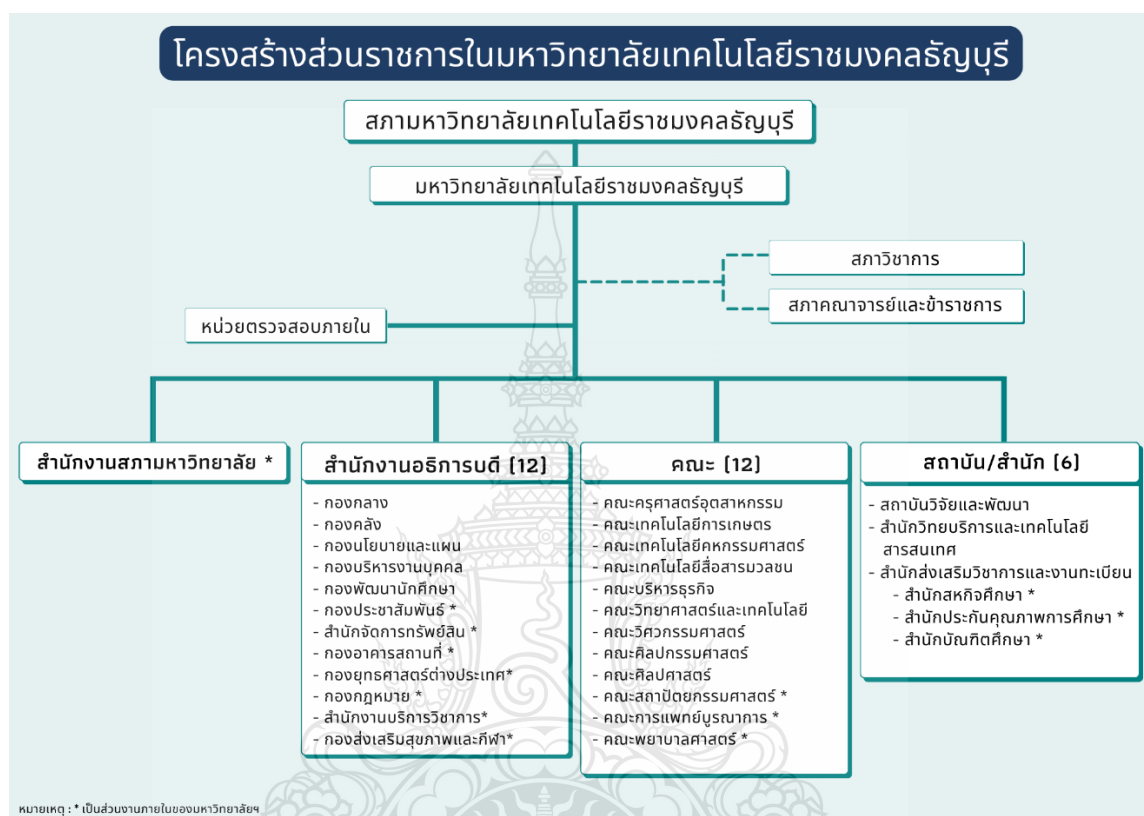
ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้แบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)

- 1) สำนักงานอธิการบดี
- 2) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 4) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 5) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 8) คณะบริหารธุรกิจ
- 9) คณะศิลปศาสตร์
- 10) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 11) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 12) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 13) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในปัจจุบันมีมากขึ้น สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้จัดตั้งส่วนราชการระดับคณะและระดับกองขึ้น เพื่อช่วยให้เกิดความคล่องตัวต่อการบริหารจัดการ ได้แก่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะการแพทย์บูรณาการ และคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะโดยทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน และหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักส่งเสริมสุขภาพและกีฬา สำนักงานบริการวิชาการ สำนักสหกิจศึกษา สำนักประกันคุณภาพการศึกษา กองอาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์ และกองกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ทั้งนี้ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการระดับกอง จำนวน 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง

กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน และ กองบริหารงานบุคคล (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568)

2.1.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดีได้แบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2550 เป็นกองจำนวน 5 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)

ปัจจุบันกองบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่กำกับดูแลและบังคับบัญชา มีการให้บริการด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมุ่งให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการมาติดต่อประสานงาน โดยแบ่งฝ่ายออกเป็น 7 ฝ่าย ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล, 2568)

- 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2) ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 3) ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน

- 4) ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม
- 5) ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์
- 6) ฝ่ายสันติการและบ้านพักสวัสดิการ
- 7) ฝ่ายวินัยและนิติการ (ปัจจุบันจัดตั้งเป็นกองกฎหมายตามมติสภามหาวิทยาลัย)

กองบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน ประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานพิเศษเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราว (ชาวต่างประเทศ) ได้แก่ การสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การจัดทำโครงสร้างระบบงานและอัตราค่าจ้าง การขออนุญาตลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล, 2568)

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าหมาย ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล, 2568)

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคล เป็นองค์กรการบริหารงานบุคคล เพื่อการสรรหา การรักษาและพัฒนาบุคลากร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (Mission)

- 1) พัฒนางานสวัสดิการและให้บริการอย่างมีคุณภาพ
- 2) พัฒนางานบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- 3) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ
- 4) รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ
- 5) พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย (objective)

- 1) วางแผนระบบบริหารงานบุคคล
- 2) สรรหาบุคลากร
- 3) พัฒนาบุคลากร
- 4) รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
- 5) ให้สวัสดิการและประโยชน์แก่บุคลากร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองบริหารงานบุคคล
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล (2568)

2.1.3 โครงสร้างฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์

ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ด้วยกัน จำนวน 5 งาน ประกอบด้วย ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล, 2562)

1) งานหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

1.1) วางแผนและกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานของฝ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้เห็นกิจกรรมและขั้นตอนของการทำงาน ระยะเวลาที่ดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

1.2) กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการให้เป็นตามกรอบภาระงานที่กำหนด

1.3) บริหารจัดการงานภายในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่องานที่ปฏิบัติ

1.4) ติดตามและประเมินผลงานที่ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติ และนำผลที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน

1.5) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

1.6) จัดทำเงินเพิ่มพิเศษพนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาเอก

1.7) จัดทำเงินรางวัลข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และลูกจ้างประจำ

1.8) จัดทำเงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนประเภทวิชาชีวะเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

1.9) จัดทำการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่ได้รับ

1.10) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ

1.11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

2.1) ดำเนินการเก็บรักษา จัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2.2) ตรวจสอบและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ

2.3) ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือของบุคลากรที่บรรจุใหม่

2.4) ดำเนินการเรื่องการลาประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานและผู้บริหาร

2.5) ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ รับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ

2.6) ดำเนินการออกบัตรประจำตัวข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

2.7) ดำเนินการการปรับวุฒิข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

2.8) ดำเนินการขอรับรองคุณวุฒิต่างประเทศเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.9) ดำเนินการเพิ่มวุฒิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

2.10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

3.1) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2) งานสนับสนุนทุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

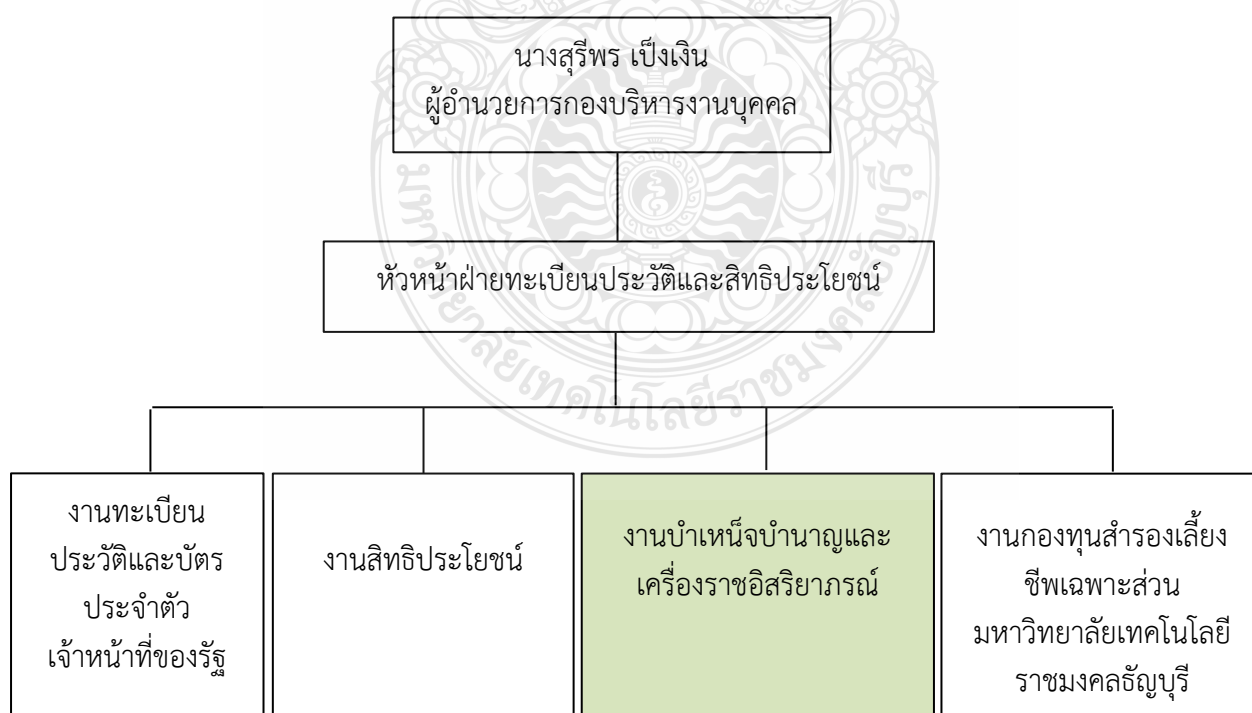
3.3) งานให้ความช่วยเหลือค่าทำศพ ค่าพวงหรีด กรณีบุคลากรเสียชีวิต บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคลากรเสียชีวิต

3.4) งานประกันอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากรในมหาวิทยาลัย

3.5) งานตรวจสอบสุขภาพบุคลากรในมหาวิทยาลัยประจำปี

3.6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- 4) งานบำเหน็จบำนาญและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่
 - 4.1) งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
 - 4.2) งานขอหนังสือรับรองค่าประกันการกู้เงิน
 - 4.3) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 4.4) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
 - 4.5) งานขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
 - 4.6) งานขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 4.7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) งานสิทธิประโยชน์ รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่
 - 5.1) ดำเนินการเก็บรักษา จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 5.2) ดำเนินการบันทึกประวัติการได้รับ – ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแฟ้มประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 5.3) ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม ขอรับบัตรประกันสังคม ขอรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ขอรับใบแทนบัตรประกันสังคม และการขอเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ขอเปลี่ยนแปลงบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล การแจ้งลาออกของผู้ประกันตน และการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีต่าง ๆ
 - 5.4) งานตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 5.5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์
ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล (2568)

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการประจำฝ่ายทะเบียนประวัติ และสิทธิประโยชน์ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล, 2562)

2.2.1 งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

2.2.2 งานขอหนังสือรับรองคำประกันการกู้เงินให้กับผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน

2.2.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อในประกาศราชกิจจานุเบกษา รับ - จ่ายสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และไปประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บันทึกประวัติการได้รับ - ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่กรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

2.2.4 งานขอพระราชทานเพลิงศพ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และบิดามารดาของบุคคลที่กล่าวมาข้างต้นเป็นกรณีพิเศษ

2.2.5 งานขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2.2.6 งานขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของทางมหาวิทยาลัย มีการใช้เครื่องมือตามลักษณะงาน มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานในบางครั้ง

2.3.1 งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

1) กรณีมีข้าราชการต้องออกจากราชการด้วยเหตุเกษียณอายุราชการ ให้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ข้าราชการออกจากราชการเนื่องจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แต่หากเป็นกรณีอื่น เช่น ข้าราชการลาออก ให้รอรับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย ก่อน

2) แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ข้าราชการออกจากราชการเนื่องจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับทราบโดยทั่วกัน

3) เตรียมเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณีของแต่ละบุคคล

4) จัดส่งแบบขอรับเงินผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension)

5) จัดพิมพ์แบบขอรับเงินจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

6) รวบรวมแบบขอรับเงินที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว และเอกสารประกอบการขอรับเงิน จัดส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7) พิมพ์หนังสือส่งจ่ายเงินจากระบบกรมบัญชีกลาง ส่งให้กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีดำเนินการเบิกเงินต่อไป

2.3.2 งานขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินให้กับผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน

1) รับคำขอและเอกสารประกอบการขอรับหนังสือรับรองค้ำประกันการกู้เงินจากผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน

2) ป้อนข้อมูลลงระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension)

3) กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บคำขอและเอกสารประกอบการขอรับหนังสือรับรองค้ำประกันการกู้เงินฉบับจริงไว้ และจัดส่งสำเนาให้กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รับ - จ่าย - ส่งคืน สำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บันทึกประวัติการได้รับ - ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่กรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

1) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.1) ดึงข้อมูลผู้ที่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด

1.2) สำนักรวบรวมบุคคลว่าบุคคลใดมีคุณสมบัติครบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 และพระราชบัญญัติเหรียญจักรมालาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3) จัดทำหนังสือรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามระเบียบฯ แจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้ง และสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ที่อาจตกหล่นเพื่อเสนอขอพระราชทานฯ เข้ามาได้

1.4) ตรวจสอบรายชื่อที่หน่วยงานยืนยันเข้ามาอีกครั้ง อาจมีเพิ่มรายชื่อของผู้ที่ตกหล่น

1.5) จ้องห้องประชุม

1.6) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

1.7) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1.8) สรุปรายงานการประชุม

1.9) นำข้อมูลของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ป้อนลงระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (RDENS)

1.10) พิมพ์บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา บัญชีรายชื่อ และบัญชีคุณสมบัติ ออกจากระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (RDENS) แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

1.11) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2) การรับ - จ่าย - ส่งคืนสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเพณีการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

2.1) ตรวจรับสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2.2) ดึงรายชื่อผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ของประจำปีที่ต้องการจ่ายสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (HRM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.3) แยกรายชื่อในแต่ละชั้นตรา ตรวจสอบดูว่าแต่ละหน่วยงานมีรายชื่อบุคลากรของหน่วยงานในชั้นตรานั้นจำนวนกี่คน เพื่อทำการคิดคำนวณเฉลี่ยจ่ายสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.4) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน พร้อมส่งบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ฐาน.2) และให้หน่วยงานส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มารับสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จ่ายให้ผู้ที่มีรายชื่อปรากฏในประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ถือครองต่อไป

2.5) ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ฐาน.2) ที่หน่วยงานส่งกลับมายังกองบริหารงานบุคคล ว่าครบถ้วนตามที่ได้รับการจ่ายไปหรือไม่

2.6) จัดเก็บบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ฐาน.2) เข้าแฟ้ม

2.7) กรณีผู้ใดได้รับสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปแล้วมีความประสงค์ส่งคืน ให้จัดทำใบส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหลักฐานประกอบการส่งคืน

2.8) รวบรวมสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ที่เคยถือครองนำส่งคืนให้กับมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยนำส่งคืนกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3) การจ่ายและแก้ไขใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

3.1) ดึงรายชื่อผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ของประจำปีที่ต้องการจ่ายใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (HRM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.2) คัดแยกใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แยกตามหน่วยงาน

3.3) กรณีใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ถูกต้อง จัดทำแบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (ปค.2) หรือชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (ปค.3) แล้วแต่กรณี ให้ผู้ที่ได้รับลงนาม

3.4) กรณีใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ไม่ถูกต้อง จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อผู้ขอแก้ไขค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล (กป.2) ให้ผู้ที่ได้รับลงนาม

3.5) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสาร ข้อ 3.1 – 3.4 ให้หน่วยงานไว้ประกอบการจ่ายใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อหน่วยงานแจกใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดส่งแบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (ปค.2) หรือชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (ปค.3) แล้วแต่กรณี และบัญชีสรุปรายชื่อผู้ขอแก้ไขค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล (กป.2) กลับไปยังกองบริหารงานบุคคล

3.6) จัดเก็บแบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (ปค.2) หรือชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (ปค.3) แล้วแต่กรณี และบัญชีสรุปรายชื่อผู้ขอแก้ไขค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล (กป.2) เข้าแฟ้ม

4) การจัดพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย

4.1) ดึงรายชื่อผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยของประจำปีที่ต้องการจ่ายสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (HRM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4.2) ของบประมาณในการจัดโครงการพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.3) ขออนุมัติดำเนินโครงการ

4.4) ขออนุมัติจัดซื้อค่าใช้สอย วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิธีทั้งหมด

4.5) ประสานกับหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ พิธีกร ฯลฯ

4.6) จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน

4.7) ควบคุม ดูแล จัดพิธีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.8) กรณีผู้รับจ้างรายใดให้เครดิตกับทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้จัดทำหนังสือขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ทางกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินค่าจ้างทำของเข้าบัญชีของผู้รับจ้างโดยตรง

4.9) จัดทำเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงิน

4.10) รายงานผลดำเนินโครงการ

5) บันทึกประวัติการได้รับ – ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.1) บันทึกประวัติการได้รับ – ส่งคืนสำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงในระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (HRM) ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยประเภทกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

2.3.4 งานขอพระราชทานเพลิงศพ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และบิดามารดาของบุคคลที่กล่าวมาข้างต้น

1) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะขอพระราชทานเพลิงศพ

2) จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3) นำส่งหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพให้กับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดที่ต้องการขอพระราชทานเพลิงศพ

2.3.5 ขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

2) จัดทำหนังสือนำขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) และแบบคำขอรับเงินคืน

3) นำเสนอหนังสือนำขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) และแบบคำขอรับเงินคืนให้ผู้มีอำนาจลงนาม

4) จัดส่งหนังสือนำขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) และแบบคำขอรับเงินคืนไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

2.3.6 งานขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย

1) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย

2) จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยและหนังสือขอเบิกเงินชดเชย

3) นำเสนอหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยและหนังสือขอเบิกเงินชดเชยให้ผู้มีอำนาจลงนาม

4) จัดส่งแบบคำขอรับเงิน หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยและหนังสือขอเบิกเงินชดเชยไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเพื่อดำเนินการต่อไป

2.3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากลักษณะงานที่ปฏิบัติ ผู้จัดทำได้เลือกงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เนื่องจากการขอรับบำเหน็จบำนาญมิได้จัดทำแค่เพียงข้าราชการต้องพ้นจากราชการด้วยเหตุมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์เพียงเท่านั้น แต่ยังมีเหตุอื่น ๆ อีกด้วย ได้แก่ ลาออก ให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และทดแทน ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบระเบียบ หลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เนื่องจากเป็นงานละเอียดอ่อนเกี่ยวข้องกับจำนวนเงินและสิทธิประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องจากการเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ ซึ่งหากปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดจะทำให้เกิดผลเสียต่อสวัสดิการที่จะเกิดขึ้นภายหลังการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด การหักชำระหนี้ การส่งสะสมเงินออม ฯลฯ อาจจะต้องหยุดชะงักไม่สามารถขอรับ หรือเบิกจ่าย หรือหักเงินนำส่งได้และส่งผลกระทบต่อการบริหารคุณภาพชีวิตของผู้รับเงินบำเหน็จบำนาญ อีกทั้งยังส่งผลให้เกิดความเสียหายในเรื่องคดีความที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และมหาวิทยาลัยได้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เป็นส่วนสำคัญยิ่งสำหรับข้าราชการที่จะต้องพ้นจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง โดยผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องรู้และเข้าใจถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติงาน รวมถึงข้อพึงระวังที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน
5. สวัสดิการหลังจากเลือกรับเงินบำเหน็จบำนาญ

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 เกิดขึ้นจากในอดีตเมื่อข้าราชการจะต้องพ้นจากราชการแล้วไม่มีสวัสดิการใด ๆ ที่จะได้รับ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติเบี้ยบำนาญ ร.ศ. 120 (พ.ศ. 2444) ขึ้นเพื่อตอบแทนข้าราชการที่ต้องรับราชการเต็มกำลัง ทำให้ไม่มีเวลาที่จะประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อสะสมทรัพย์สมบัติไว้เลี้ยงตนเมื่อแก่ชราหรือทุพพลภาพ ถือเป็นกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญฉบับแรกของประเทศไทย แต่พระราชบัญญัติเบี้ยบำนาญ ร.ศ. 120 ไม่ได้ให้สิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการทุกคน จึงยกเลิกพระราชบัญญัติเบี้ยบำนาญ ร.ศ. 120 และตราพระราชบัญญัติฉบับใหม่ขึ้นอีกหลายฉบับ จนประกาศใช้พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และถือเป็นกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่จนถึงปัจจุบัน (กระทรวงการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง, 2559) มีทั้งหมด 6 ลักษณะ 3 หมวด (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562) สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดได้จากภาคผนวก ก แต่ผู้จัดทำจะกล่าวถึงเพียงลักษณะที่เกี่ยวข้องกับงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการดังนี้

1) ลักษณะ 1 บำเหน็จบำนาญ (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562)

1.1) หมวด 1 สิทธิในบำเหน็จบำนาญ สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัวบุคคล จะโอนให้ผู้อื่นมิได้ ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งต่อไปนี้

1) เหตุทดแทน ให้ข้าราชการที่ออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีควมผิด

2) เหตุทุพพลภาพ ให้ข้าราชการที่เจ็บป่วยถึงขั้นทุพพลภาพซึ่งแพทย์ของทางราชการรับรอง ทำการตรวจอาการและแสดงความเห็นรับรองว่าไม่สามารถรับราชการในหน้าที่ที่ปฏิบัติ อยู่ต่อไปได้

3) เหตุสูงอายุ ให้ข้าราชการที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์หรือข้าราชการที่มีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์ ประสงค์ลาออกจากราชการและผู้มีอำนาจอนุญาตให้ออกจากราชการได้ ก็สามารถให้เหตุสูงอายุเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญได้เช่นกัน

4) เหตุรับราชการนาน ให้ข้าราชการที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ประสงค์ลาออกจากราชการและผู้มีอำนาจอนุญาตให้ออกจากราชการได้ ก็สามารถให้เหตุรับราชการนาน เพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญได้เช่นกัน

ข้าราชการที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จเท่านั้น

ข้าราชการมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญ

1.2) หมวด 2 เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้นับตั้งแต่วันเข้ารับราชการที่รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนไม่ใช่อัตราข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง

ข้าราชการซึ่งรับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ให้เริ่มนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่วันที่มิอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

ผู้ที่ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการให้มีสิทธินับเวลาราชการได้ตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนกองประจำการ

ข้าราชการที่โอนมาจากข้าราชการส่วนจังหวัด หรือพนักงานเทศบาล ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้อยู่ในวันโอน

ในกรณีที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกในพื้นที่ใดให้ข้าราชการที่ประจำอยู่ในพื้นที่นั้นได้รับการนับเวลาราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างนั้นเป็นทวีคูณ ถ้าผู้ใดมีเวลาราชการซึ่งอาจนับเป็นทวีคูณในเวลาเดียวกันได้หลายประการก็ให้นับเวลาเป็นทวีคูณแต่ประการเดียว

ป่วย ลา พักราชการ หรือไม่ได้อยู่รับราชการโดยมิได้รับเงินเดือน ไม่นับเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ แต่มิได้หมายถึงผู้ที่มีได้อยู่รับราชการด้วยเหตุถูกลงทัณฑ์ทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยวินัยทหารหรือตำรวจ

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับแต่จำนวนปี เศษของปี ถัดถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี

1.3) หมวด 3 วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย $\times$ จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย}}{50} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}$

2) ลักษณะ 2 บำเหน็จบำนาญพิเศษ (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562)

สิทธิในบำเหน็จบำนาญพิเศษเป็นสิทธิเฉพาะตัวบุคคลจะโอนให้บุคคลอื่นไม่ได้ จะได้รับสิทธินี้ต่อเมื่อได้รับอันตรายจนทำให้พิการ เสียแขน ขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือเจ็บป่วย ผู้ที่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ได้แก่ ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งแพทย์ของทางราชการรับรอง ทำการตรวจอาการและแสดงความเห็นรับรองว่าไม่สามารถจะรับราชการต่อไปอีกเลย ให้ได้รับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษด้วย เว้นแต่การได้รับ

อันตราย เจ็บป่วย ถูกประทุษร้าย เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำนาญพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมาย

2.1) การคำนวณบำนาญพิเศษ มีอัตราดังต่อไปนี้

(1) ในยามปกติ มีอัตราตั้งแต่ 5 ใน 50 ส่วน จนถึง 20 ใน 50 ส่วน แห่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(2) ผู้มีหน้าที่ต้องไปหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยาน โดยเรือดำน้ำ ทำการดำน้ำ ทำการกวาดทุ่นระเบิด ขุด ทำลาย ทำ ประกอบวัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพิช ให้มีอัตราเป็นจำนวนถึงเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(3) หากทำหน้าที่ระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน มีการรบสงคราม หรือปราบจลาจลเกิดขึ้น จนได้รับอันตราย ให้มีอัตราตั้งแต่ 30 ใน 50 ส่วน จนถึง 35 ใน 50 ส่วน ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย หากไม่มีเงินเดือนให้ใช้อัตราเงินเดือนทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้าย

3) ลักษณะ 3 การพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562)

ส่วนราชการต้นสังกัดตรวจสอบและนำเสนอเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญให้ถึงกระทรวงการคลังภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องจากผู้ขอรับเงิน และ กระทรวงการคลังสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญภายใน 21 วันนับ ตั้งแต่วันรับเรื่องจากส่วนราชการต้นสังกัด เว้นแต่ความล่าช้าที่เกิดจากผู้ขอรับเงินหรือส่วนราชการต้นสังกัด

4) ลักษณะ 4 การเสียสิทธิรับบำนาญ (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562)

ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ หรือได้รับบำนาญพิเศษ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ผู้ใดกระทำความผิดอาญาซึ่งไม่ใช่ความผิดในลักษณะฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือถูกฟ้องว่าเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต ถ้าถึงแก่กรรมก่อนมีคดีหรือก่อนคดีถึงที่สุด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาว่าผู้นั้นได้ทำความผิดจริงหรือไม่ ถ้าผู้นั้นได้ทำความผิดซึ่งกฎหมายกำหนดโทษจำคุกไว้เกินกว่า 1 ปี ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำนาญหรือบำเหน็จตกทอด

ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการหรือข้าราชการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ผู้มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงถึงแก่ความตายก่อนได้รับการพิจารณาเรื่องที่ทำความผิดนั้น ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาว่าถ้าไม่ถึงแก่กรรมก่อนจะได้รับโทษไล่ออกหรือปลดออกหรือไม่ ถ้าส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่าต้องได้รับโทษไล่ออกหรือปลดออก ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

ข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ผู้มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงถึงแก่ความตายก่อนได้รับการพิจารณาเรื่องที่ทำความผิดนั้น ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาว่าถ้าไม่ถึงแก่กรรมก่อนจะได้รับโทษไล่ออกหรือไม่ ถ้าส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่าต้องได้รับโทษไล่ออก ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

ทายาทเป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนาทำหรือพยายามทำให้ผู้รับบำนาญ หรือทายาทด้วยกันถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ทายาทที่ฟ้องผู้รับบำนาญหรือผู้ที่ก่อให้เกิดสิทธิ

รับบำนาญแก่ตนหาว่าทำความผิดโทษประหารชีวิต และตนเองกลับคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จ ไม่มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ และบำเหน็จตกทอด

3.1.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา แบ่งเป็นทั้งหมด 6 หมวด (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562) สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดได้จากภาคผนวก ข แต่ผู้จัดทำจะกล่าวถึงเพียงหมวดที่เกี่ยวข้องกับงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการดังนี้

1) หมวด 1 สมาชิกและสิทธิประโยชน์ของสมาชิก บุคคลที่เข้ารับราชการ หรือโอนมาเป็นข้าราชการตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้บังคับใช้ หรือข้าราชการที่รับราชการอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้บังคับใช้ สามารถสมัครเป็นสมาชิกได้และสมาชิกจะได้รับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด เงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวจากกองทุนนี้ (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562)

สมาชิกกองทุน กบข. ที่มีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิให้ได้รับบำเหน็จ แต่หากมีเวลาราชการตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทน จะมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเริ่มตั้งแต่สมาชิกพ้นสภาพการเป็นสมาชิกจนกระทั่งถึงแก่กรรมขึ้นอยู่กับเหตุดังต่อไปนี้

1.1) เหตุทุพพลภาพ จ่ายเงินให้แก่สมาชิก กบข. ที่เจ็บป่วยถึงขั้นทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ของทางราชการรับรอง ทำการตรวจอาการและแสดงความเห็นรับรองว่าไม่สามารถรับราชการในหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ต่อไปได้

1.2) เหตุทดแทน จ่ายเงินให้แก่สมาชิก กบข. ที่ออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

1.3) เหตุสูงอายุ จ่ายเงินให้แก่สมาชิก กบข. ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์หรือข้าราชการที่มีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์ ประสงค์ออกจากราชการ

สมาชิกกองทุน กบข. ถูกไล่ออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรมเนื่องจากประพฤติดังกล่าวอย่างร้ายแรง สมาชิกหรือทายาทไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทน

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ สมาชิก กบข.

บำเหน็จ = อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย $\times$ เวลาราชการ

บำนาญ = อัตราเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย $\times$ เวลาราชการ $\div$ 50

(แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน สุดท้าย)

เงินจากกองทุน กบข. ที่สมาชิกมีสิทธิได้รับ

เงินสะสม คือ เงินที่สมาชิกส่งสะสมเข้ากองทุนตลอดระยะเวลาการเป็นสมาชิก มีอัตราตั้งแต่ร้อยละ 3 -15 ของเงินเดือน

เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐบาลจ่ายสมทบสะสมส่งเข้ากองทุน กบข. ให้สมาชิกตามพระราชบัญญัตินี้ มีอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน

เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐบาลส่งเข้ากองทุน กบข. เพื่อจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกที่เป็นสมาชิกอยู่ก่อนวันที่บทบัญญัติแห่งหมวด 3 ใช้บังคับและเลือกรับบำนาญ คำนวณโดยวิธีการดังนี้

$$\text{เงินประเดิม} = \frac{25 \times \text{เงินเดือน} [(1.09)^{\text{เวลาราชการ}} - (1.08)^{\text{เวลาราชการ}}]}{(1.08)^{\text{เวลาราชการ} - 1}}$$

เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐบาลส่งเข้ากองทุน กบข. เพื่อจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกที่รับบำนาญ

ผลประโยชน์ตอบแทน คือ เงินที่ได้จากการที่กองทุนนำเงินของสมาชิกไปลงทุนหาประโยชน์

3.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 เพื่อให้การขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว จึงกำหนดระเบียบการขอรับบำนาญข้าราชการขึ้น สามารถศึกษารายละเอียดทั้งหมดได้จาก ภาคผนวก ค ผู้จัดทำจะกล่าวถึงเพียงหมวดที่เกี่ยวข้องกับงานขอรับเงินบำนาญให้กับข้าราชการ ดังนี้ (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562)

1) หมวด 1 การยื่นเรื่องขอรับบำนาญ (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562)

1.1) บำนาญปกติ

กรณีข้าราชการพ้นจากราชการด้วยเหตุมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้ส่วนราชการยื่นคำขอรับเงินบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน และให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำนาญ รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบขอรับบำนาญด้วย

1.2) บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

กรณีที่ผู้ออกจากราชการมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแจ้งให้สำนักเบิกเงินเดือนทราบเพื่อจ่ายเงินเดือนและหมายเหตุวันที่ผู้ออกจากราชการรับทราบคำสั่งออกจากราชการหรือวันที่ผู้ออกจากราชการส่งมอบงานเสร็จในบัตรเงินเดือนด้วย ยกเว้นผู้ที่ได้รับเงินเดือนเป็นเงินก้อน หรือผู้ที่ออกจากราชการเพราะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หากมีการเบิกเงินเดือนเกินให้ส่งเงินที่เบิกเกินคืน และให้เจ้าหน้าที่สำนักเบิกเงินเดือนบันทึกการนำส่งลงในบัตรเงินเดือนด้วย จากนั้นถ่ายสำเนาบัตรเงินเดือนที่บันทึกการข้างต้นให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ออกจากราชการใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำนาญ

กรณีข้าราชการพ้นจากราชการด้วยเหตุมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้ส่วนราชการยื่นคำขอรับเงินบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา 8 เดือน และให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำนาญ รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบขอรับบำนาญด้วย

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขอรับเงินบำนาญ มีดังนี้

1. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ ใช้รับรองสมุดประวัติ บันทึกจำนวนวันป่วย ขาด ลา และรับรองเวลาราชการทวิคูณที่ได้รับ

2. แบบขอรับเงินบำนาญ ใช้เป็นหนังสือนำในการยื่นขอรับเงินบำนาญคู่กับหนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญดำรงชีพ

3. หนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญดำรงชีพ ใช้เป็นหนังสือนำในการยื่นขอรับเงินบำนาญคู่กับขอรับเงินบำนาญ

1. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ

5302 (บก.บม2)

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก
(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ขอรับรอง
สมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณของ ตำแหน่ง
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม ดังนี้-

1. รับรองสมุดประวัติ

- 1.1 สมุดประวัติที่ส่งไว้นี้ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
- 1.2 มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
- 1.3 มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการโดยได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
- 1.4 เงินเดือนเดือนสุดท้าย บาท เงินเพิ่ม บาท รวม บาท
เบิกถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้รับจริงในเดือนนี้ บาท
- 1.5 เคยขอเบี้ยหวัด ป่าเหินจ ป่านาญ แล้ว ตามหนังสือที่.....
- 1.6 ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้าย (สำหรับผู้เบิกจ่ายเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

2. รับรองเวลาราชการทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก

- 2.1 พ.ศ. 2494 (ในเขตกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 30 มิถุนายน 2494 ถึง 5 กันยายน 2494 รวม 2 เดือน 6 วัน)
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน
หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาถึง (.....วัน) รวม เดือน วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.1 รวม เดือน วัน
- 2.2 พ.ศ. 2500 (ในเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 9 มกราคม 2501 รวม 3 เดือน 23 วัน)
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน
หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาถึง (.....วัน) รวม เดือน วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.2 รวม เดือน วัน

ภาพที่ 3.1 แสดงใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ

1. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ (ต่อ)

-2-

- 2.3 พ.ศ. 2500 (นอกเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 3 ตุลาคม 2500 รวม 17 วัน)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาถึง (.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.3 รวม.....เดือน.....วัน
- 2.4 พ.ศ. 2501 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 21 ตุลาคม 2501 ถึง 28 ตุลาคม 2508 รวม 7 ปี 9 วัน)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาถึง (.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.4 รวม.....เดือน.....วัน
- 2.5 พ.ศ. 2519 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 7 ตุลาคม 2519 ถึง 5 มกราคม 2520 รวม 3 เดือน)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาถึง (.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.5 รวม.....เดือน.....วัน
- 2.6 พ.ศ. 2534 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 23 กุมภาพันธ์ 2534 ถึง 2 พฤษภาคม 2534 รวม 2 เดือน 8 วัน)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาถึง (.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.6 รวม.....เดือน.....วัน
- 2.7 พ.ศ. 2534 (ในเขต 21 จังหวัด ตั้งแต่ 23 กุมภาพันธ์ 2534 ถึง)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาถึง (.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.7 รวม.....เดือน.....วัน
 รวมเป็นเวลาราชการทวิคูณทั้งสิ้น รวม.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 3.1 แสดงใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ (ต่อ)

2. แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

แบบ 5300

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด			
ที่ ขว 0649.19/21		ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
เรื่อง ขอให้ส่งเงินบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพ		วันที่ 6 มกราคม 2568	
โปรดพิจารณาสิ่งจ่าย ☐ เบี้ยหวัด ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☒ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จดำรงชีพ ตาม ☒ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ☐ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้องและยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งใส่ ☐ 1 สมุด/ฉบับประวัติ และเอกสารประกอบคำขอมาด้วยแล้ว ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ).....(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ).....(1) (.....) โทร.....			
สำหรับผู้ขอ			
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวประชาชน..... วันเดือนปีเกิด..... วันเดือนปีเริ่มนับเวลาราชการ..... วันเดือนปีที่ออกจากราชการ..... 01/01/2568			
ข้าพเจ้าได้ทราบถึงข้อความดังต่อไปนี้			
1. ทหารซึ่งได้รับเบี้ยหวัดหรือเบี้ยหวัด หากเข้ารับราชการในตำแหน่งซึ่งมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการทุกประเภทตามข้อ 8(3) แห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.2495 2. ทหารซึ่งได้รับเบี้ยหวัด ถ้าได้เข้ารับราชการมีเงินเดือนหรือรายจ่ายให้ผู้นับบำนาญตั้งแต่บังคับและแจ้งให้ส่วนราชการที่เบิกจ่ายเบี้ยหวัดของตนขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันเข้ารับราชการว่าได้รับราชการในหน่วยงานใด ตั้งแต่ วัน เดือน ปี และเวลาใด เป็นข้าราชการประเภทใด มีเงินเดือนเท่าใด ตามข้อ 10 แห่งข้อบังคับ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.2495 3. ผู้ซึ่งกลับเข้ารับราชการมีเงินเดือนหรือรายจ่ายแล้วจะต้องแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันกลับเข้ารับราชการ 4. ขอรับรองว่าเป็นผู้ประพฤติดีและซื่อสัตย์สุจริต หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา 5. ขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้องตามที่ปรากฏว่าข้าพเจ้าได้รับเงินเงินสิทธิที่จะได้รับ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิขอคืนภายหลังภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ โดยยินยอมให้หักจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ			
ขอรับเงินประเภท		เหตุที่ออก	
01 ☐ เบี้ยหวัด 03 ☒ บำนาญ 16 ☐ บำนาญข้าราชการการเมือง 25 ☐ บำนาญพิเศษ อัตราที่ได้รับ	02 ☐ บำเหน็จ 14 ☒ บำเหน็จดำรงชีพ 17 ☐ บำเหน็จข้าราชการการเมือง	1 ☒ ลาออก 2 ☐ ให้ออก 3 ☐ ปลดออก 4 ☐ ทดแทน 5 ☐ ลาป่วย/เกษียณอายุ 6 ☐ มาตรา 17 หรือ มาตรา 18 7 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47	
เบี้ยหวัด		บำนาญพิเศษ	
สถานภาพผู้ขอเบี้ยหวัด 1 ☐ จ้างประพวงและพลทหารประจำการ 2 ☐ ชื่นสัญญาบัตร 3 ☐ ข้าราชการกองพลเรือน (4)	กรณีขอรับเบี้ยหวัด (5) 1 ☐ ร้องขอ 2 ☐ ไม่ร้องขอ 3 ☐ อื่น ๆ(6) 4 ☐ จว. ร.ค. ปีที่ 1 5 ☐ จว. ร.ค. ปีที่ 2 6 ☐ จว. ร.ค. ปีที่ 3 ขึ้นไป 7 ☐ จว.เตรียมอุดมศึกษา/วช. 8 ☐ จว. ปกศ. สูง/วช. ขึ้นไป วันขึ้นทะเบียนทหาร	สถานภาพผู้ขอบำนาญพิเศษ 1 ☐ ข้าราชการ 2 ☐ พล. ๑ กองประจำการ 3 ☐ อาสาสมัคร อส. / อส.พ. 4 ☐ อาสาสมัครรักษาดินแดน 5 ☐ ทหารเป็นทางชั่วคราว 6 ☐ ข้าราชการ 7 ☐ พล. ๑ กองประจำการ 8 ☐ อาสาสมัคร อส. / อส.พ. 9 ☐ อาสาสมัครรักษาดินแดน 10 ☐ ทหารเป็นทางชั่วคราว	
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการผู้เบิก..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		ขอรับเงินทาง (7) กรม..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการผู้เบิก..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
(ลงชื่อ).....		(ลงชื่อ).....	
วันที่ 10/01/2568		วันที่ 10/01/2568	

ภาพที่ 3.2 แสดงแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

2. แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

2

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
1	เวลาปกติ		
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้าย		
หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพไม่ได้ออกนอกเวลาราชการ			
การกรอกแบบ 5300 (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้อำนวยการจังหวัดสงขลา (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (3) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน (4) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการลาโหมพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายหรือขึ้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับบำเหน็จ (5) กรณีขอรับบำเหน็จ ร้อยละ หมายถึง ร้อยละเข้ากองประจำการ ไม่ร้องขอ หมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร ฯ (6) ขบการศึกษาในช่องอื่น ๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน 1 - 5 (7) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกจ่าย หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้			

ภาพที่ 3.2 แสดงแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

3. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

(แบบสรจ.3)

หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

ข้าพเจ้า (1) _____
 เลขประจำตัวประชาชน _____ วัน เดือน ปีเกิด _____
 ปัจจุบัน อายุ _____ ปี

ขอบำเหน็จดำรงชีพ กรณี	
☒ อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท เป็นเงิน 200,000.00 บาท
☐ อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท เป็นเงิน บาท
☐ อายุตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 500,000 บาท เป็นเงิน บาท
ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะโอนบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับบำนาญรายเดือน	
กรณี มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	
ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน เพื่อประโยชน์ในการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และขอให้ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการ ดังนี้	
☐ แจ้งธนาคาร	(2) เปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน
☐ ยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ เพื่อลดจำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกันที่มีอยู่ในหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม	
☐ โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	(2)
ชื่อบัญชี (1) ตามที่สถาบันการเงินกำหนดในระบบบำเหน็จค้ำประกัน เท่านั้น	
ข้าพเจ้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพกรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ที่มีสิทธิรับในแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ	
☐ แบบได้รับเงินเต็มจำนวน	
☐ แบบได้รับเงินส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	
☐ แบบนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ทั้งจำนวน	

ให้จัดสำเนา ภาพถ่ายเฉพาะหน้านี้
ให้ผู้รับบำนาญ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ผู้รับบำนาญ

()

วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ต่อหน้า -2-

ภาพที่ 3.3 แสดงแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

3. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (ต่อ)

-2-

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว/อศ..... (1)

ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

จึงขออนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เราได้แจ้งไว้ข้างต้น

กรณีนี้..... (1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบทันที

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

(1) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

(2) หมายถึง ชื่อสถาบันการเงินที่ให้กู้เงินบำเหน็จบำนาญ

คำอธิบาย

* ยอดหนี้ หมายถึง จำนวนหนี้ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน

** จำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกัน หมายถึง จำนวนบำเหน็จค้ำประกันเหลือในหนังสือรับรองสิทธิที่ผู้รับบำนาญนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

หมายเหตุ

- ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้
- ให้ส่วนราชการผู้เบิก เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ตรวจสอบต่อไป
- ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5300 ที่ส่วนราชการผู้ขอ
- กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5316 ที่ส่วนราชการผู้เบิก

ภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ต่อ)

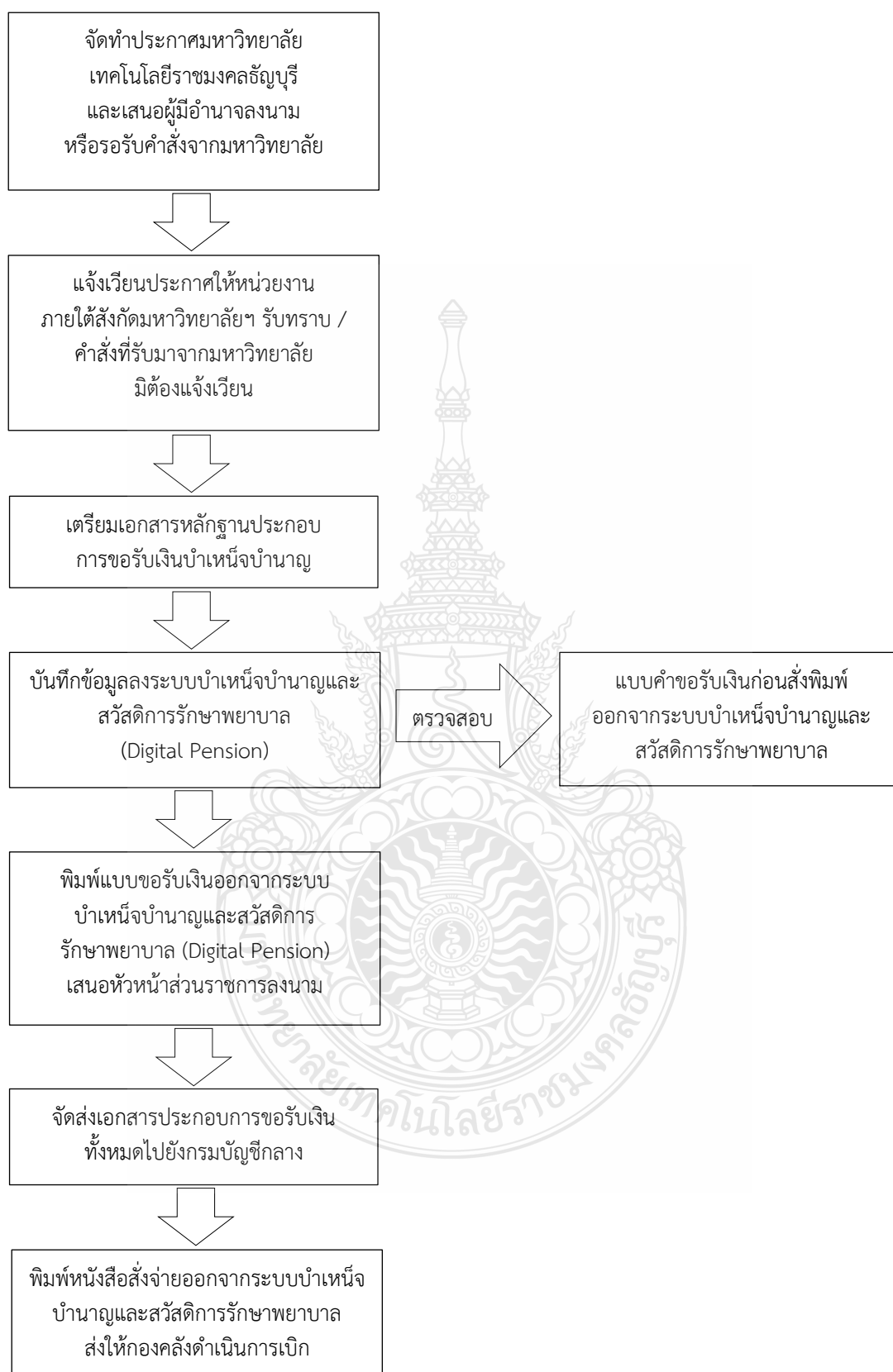
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำนาญสำหรับส่วนราชการ ดังนี้

3.2.1 กระบวนการขอรับเงินบำนาญสำหรับส่วนราชการจะต้องขอรับเงินบำนาญให้แก่วัยผู้ที่ต้องพ้นจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง โดยดำเนินการได้หลังจากมีคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากราชการสรุปได้ดังนี้

1) ข้าราชการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องเริ่มจากการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ข้าราชการออกจากราชการเนื่องจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แต่หากเป็นกรณีอื่น เช่น ข้าราชการลาออก ให้รอรับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยก่อน แล้วแจ้งเวียนประกาศข้างต้นให้หน่วยงานภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับทราบโดยทั่วกันและเก็บรักษาไว้เพื่อรวบรวมส่งให้กรมบัญชีกลาง เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำนาญบำนาญ จากนั้นบันทึกข้อมูลขอรับเงินบำนาญผ่านระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินในระบบ เมื่อถูกต้องทั้งหมดแล้วให้พิมพ์แบบขอรับเงินบำนาญออกจากระบบเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม แล้วรวบรวมแบบขอรับเงินบำนาญที่ลงนามเรียบร้อยแล้วและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการขอรับเงินบำนาญจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง จากนั้นคอยหมั่นตรวจสอบในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (Digital Pension) ถึงหนังสือสั่งจ่ายเงินบำนาญบำนาญ เมื่อกรมบัญชีกลางออกหนังสือสั่งจ่ายบำนาญแล้วให้พิมพ์ออกจากระบบส่งให้กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีดำเนินการเบิกเงินต่อไป โดยสรุปวิธีการปฏิบัติงานขอรับเงินบำนาญบำนาญ ดังภาพที่ 3.7





ภาพที่ 3.4 แสดงวิธีการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

3.3 แนวปฏิบัติและข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และคู่มือการทำงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.3.2 การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามวิธีการปฏิบัติจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในส่วนของคุณวุฒิ จำนวนเงิน ส่งผลให้หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญออกล่าช้า สวัสดิการที่จะได้รับในภายหลังจากการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญจะชักในช่วงเวลาหนึ่งเกิดความเสียหายต่อการบริหารจัดการคุณภาพชีวิตของผู้รับบำเหน็จบำนาญ และอาจส่งผลให้เกิดคดีความต่อตัวผู้ปฏิบัติงานและมหาวิทยาลัยได้

3.3.3 ในปัจจุบันมีงานเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ กรอกข้อมูลหรือติดต่อผู้รับบำเหน็จบำนาญเพื่อกระทำการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งแล้วแต่กรณี ขอให้ระมัดระวังการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้รับเงินบำเหน็จบำนาญ

3.3.4 ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการปฏิบัติงาน คือ กรอกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในแบบฟอร์ม การแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และการเข้าใจผิดในระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคำถามที่พบบ่อยจากผู้ใช้บริการ คือ ได้รับจำนวนบำเหน็จบำนาญเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งวิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญปรากฏในหน้า 23 - 26 และจะได้รับสวัสดิการใดบ้าง ผู้จัดทำได้กล่าวไว้ในหน้า 37 - 39

3.4 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

มัทนา ใจปทุม (2564) กล่าวว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 แบ่งเป็น 4 หมวด ได้แก่ หมวดที่ 1 จรรยาบรรณ หมวดที่ 2 องค์กรและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ หมวดที่ 3 การดำเนินการกับผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ และหมวดที่ 4 บทเฉพาะกาล ผู้จัดทำขอกล่าวถึงหมวดที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน คือ หมวดที่ 1 จรรยาบรรณ

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณ

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักการ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 1.2 ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 1.5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

2. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังต่อไปนี้

- 2.1 มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 2.2 มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 2.3 ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
- 2.4 ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

3. พึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

- 3.1 ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

3.2 ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

4. พึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.1 ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

4.2 ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

4.3 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

5. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

5.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

5.2 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

5.3 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

5.4 รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

6. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

6.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน

6.2 ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

6.3 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

6.4 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

6.5 ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

7. ต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ดังต่อไปนี้

7.1 ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการเพื่อกระทำการใดหรือไม่กระทำการใด

7.2 ไม่เปิดเผยความลับของผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

8. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคมดังต่อไปนี้

8.1 ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

8.2 ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

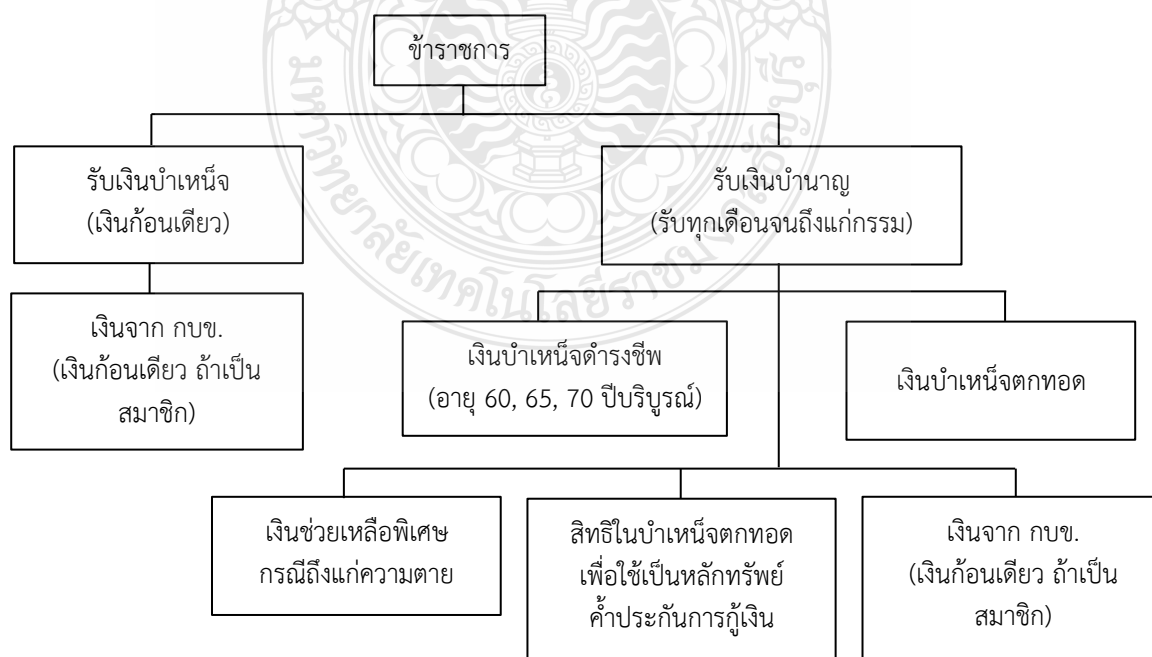
8.3 ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศมาตรฐานทางจริยธรรมทั้ง ๗ ควรนำมาใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะในด้านคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ต้องยึดถือ สำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจว่าเรื่องใดถูกต้องหรือผิด การดำเนินการที่เหมาะสมหรือไม่เหมาะสม รวมถึงการรักษาตนเองในการทำ ความดีและการหลีกเลี่ยงความชั่ว หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2562)

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

3.5 สวัสดิการหลังจากเลือกรับเงินบำเหน็จบำนาญ

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะอยู่ในช่วงระหว่างเดือนเมษายน – กันยายน ของทุกปี เป็นการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ ข้าราชการที่ต้องพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และยังมีเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายหลังจากรับเงินบำเหน็จบำนาญ ภายใต้ความรับผิดชอบของการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 3.5 แสดงสวัสดิการที่จะได้รับของข้าราชการเมื่อต้องพ้นจากราชการ

3.5.1 ข้าราชการ เมื่อต้องพ้นจากราชการหากเลือกรับเงินบำเหน็จ สวัสดิการที่จะได้รับหลังจากการเลือกรับเงินบำเหน็จ มีดังนี้ (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562)

1) เงินบำเหน็จ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

สูตรการคำนวณบำเหน็จ = เงินเดือนสุดท้าย × อายุราชการ

เช่น มีอายุราชการทั้งหมด = 37 ปี 5 เดือน 26 วัน

$$\begin{aligned}
 &= 37 + \frac{5}{12} + \frac{26}{360} \\
 &= 37 + 0.42 + 0.07 \\
 &= 37.49 \text{ ปี}
 \end{aligned}$$

2) เงินบำเหน็จ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

สูตรการคำนวณ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × จำนวนอายุปีราชการ

จำนวนปีเวลาราชการ หมายถึง จำนวนปี รวมเศษของปี ถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็น 1 ปี เช่น

2.1) เวลาราชการปกติ + วันทวีคูณ รวมแล้วทั้งหมดจำนวน 37 ปี 5 เดือน 26 วัน ได้รับ

เงินเดือนเดือนสุดท้ายในอัตรา 21,970 บาท จำนวนปีเวลาราชการ = 37 ปี

2.2) เวลาราชการปกติ + วันทวีคูณ รวมแล้วทั้งหมดจำนวน 37 ปี 6 เดือน 0 วัน ได้รับ

เงินเดือนเดือนสุดท้ายในอัตรา 21,970 บาท จำนวนปีเวลาราชการ = 38 ปี

3) เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้แก่ เงินสะสม เงินสมทบ และเงินผลประโยชน์ จำนวนเงินดังกล่าว สามารถตรวจสอบได้จากใบแจ้งยอดเงินสมาชิกประจำปี หรือแอปพลิเคชัน MY GPF หรือติดต่อที่ สายด่วน 1179 กด 179 (ข้อมูลสมาชิก) แล้วกด 0 เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จะแจ้งจำนวนเงินให้สมาชิกทราบเท่านั้น

3.5.2 ข้าราชการ เมื่อต้องพ้นจากราชการหากเลือกรับบำนาญสิ่งที่จะได้รับมีดังนี้ (สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ, 2562)

1) เงินบำนาญ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

สูตรการคำนวณ $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$

เช่น มีอายุราชการทั้งหมด = 37 ปี 5 เดือน 26 วัน

$$\begin{aligned}
 &= 37 + \frac{5}{12} + \frac{26}{360} \\
 &= 37 + 0.42 + 0.07 \\
 &= 37.49 \text{ ปี}
 \end{aligned}$$

2) เงินบำนาญ (กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

จำนวนปีเวลาราชการ หมายถึง จำนวนปี รวมเศษของปี ถ้าถึงครึ่งปี ให้นับเป็น 1 ปี เช่น

2.1) เวลาราชการปกติ + วันทวีคูณ รวมแล้วทั้งหมดจำนวน 37 ปี 5 เดือน 26 วัน ได้รับ

เงินเดือนเดือนสุดท้ายในอัตรา 21,970 บาท จำนวนปีเวลาราชการ = 37 ปี

2.2) เวลาราชการปกติ + วันทวีคูณ รวมแล้วทั้งหมดจำนวน 37 ปี 6 เดือน 0 วัน ได้รับ

เงินเดือนเดือนสุดท้ายในอัตรา 21,970 บาท จำนวนปีเวลาราชการ = 38 ปี

3) เงินบำเหน็จดำรงชีพ

สูตรการคำนวณ = เงินบำนาญ $\times$ 15 (จ่ายให้ตามสิทธิ 15 เท่าแต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

แบ่งจ่ายให้ 3 ครั้ง

ครั้งแรก เมื่อพ้นจากราชการ 200,000 บาท

ครั้งที่สอง เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ 200,000 บาท

ครั้งที่สาม เมื่ออายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ 100,000 บาท

ทั้งนี้ อาจคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพทั้งหมดได้เกิน 500,000 บาท แต่กรมบัญชีกลางจ่ายให้ได้ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562 ไม่เกินจำนวน 500,000 บาท จำนวนเงินบำเหน็จส่วนที่เกิน 500,000 บาท จะรวมอยู่ในเงินบำเหน็จตกทอด

4) เงินบำเหน็จตกทอด

สูตรการคำนวณ = เงินบำนาญ $\times$ 30 - เงินบำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

ผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นผู้รับบำนาญ เมื่อถึงแก่กรรมทายาทผู้มีสิทธิ อันได้แก่ บุตร คู่สมรส บิดามารดา จะได้รับเงินบำเหน็จตกทอดไป แต่หากผู้รับบำนาญไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายผู้ถูกระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดจึงจะได้รับเงินบำเหน็จตกทอดนี้ไป มีระยะเวลาในการขอรับเงินตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ไม่เกิน 10 ปี นับตั้งแต่วันที่ถึงแก่ความตาย

5) เงินช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตาย

สูตรการคำนวณ = เงินบำนาญ $\times$ 3

ผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นผู้รับบำนาญจะต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มเงินช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตายที่ส่วนราชการต้นสังกัด เมื่อถึงแก่ความตายผู้ถูกระบุตัวเป็นผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตายจะเป็นผู้ได้รับเงินช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตายนี้ไป หรือหากไม่ได้ระบุตัวเป็นผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตายไว้ ผู้จัดการงานศพสามารถติดต่อขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตายได้ มีระยะเวลาในการขอรับเงินตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ถึงแก่ความตาย

6) สิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน

ผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการใช้สิทธินี้จะต้องมีสถานะเป็นผู้รับบำนาญแล้วเท่านั้น เป็นการขอหนังสือรับรองจำนวนเงินบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินที่ต้องการ อัตราดอกเบี้ยและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของสถาบันการเงินแต่ละแห่ง ผู้รับบำนาญจะถูกหักเงินบำนาญเพื่อชำระหนี้ให้แก่สถาบันการเงินทุกเดือน เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายและยังชำระหนี้ไม่เสร็จสิ้น กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ชำระเงินกู้ในส่วนที่เหลือตามสัญญาเงินกู้แต่ต้องไม่เกินจำนวนที่นำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินตามที่ระบุในหนังสือรับรอง

7) เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้แก่ เงินสะสม เงินสมทบ และเงินผลประโยชน์ จำนวนเงินดังกล่าว สามารถตรวจสอบได้จากใบแจ้งยอดเงินสมาชิกประจำปี หรือแอปพลิเคชัน MY GPF หรือติดต่อที่ สายด่วน 1179 กด 179 (ข้อมูลสมาชิก) แล้วกด 0 เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จะแจ้งจำนวนเงินให้สมาชิกทราบเท่านั้น

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานขอรับเงินบำนาญบำเหน็จบำนาญ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับข้าราชการที่ลาออก ให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และทดแทนสามารถทำได้ตลอดทั้งปีงบประมาณ แต่สำหรับข้าราชการที่ต้องพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ สามารถยื่นแบบขอรับเงินได้ล่วงหน้า 8 เดือนก่อนพ้นจากราชการ จะอยู่ในช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – กันยายน ของทุกปี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 แผนการปฏิบัติงาน
- 4.2 กิจกรรม (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานขอรับเงินบำนาญบำเหน็จบำนาญมีรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานรายละเอียดดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมในการปฏิบัติงานการขอรับเงินบำนาญบำเหน็จบำนาญ

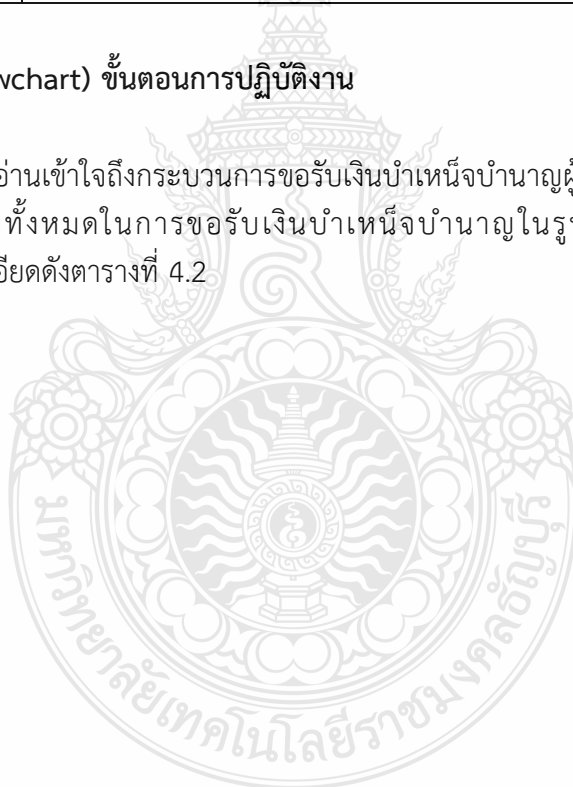
กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ช่วงเวลา
กระบวนการขอรับเงินบำนาญบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ หรือออกจากราชการด้วยเหตุลาออก ให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และทดแทน	1.1 ในกรณีที่ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ฝ่ายทะเบียนประวัติและสถิติประโยชน์จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แต่หากเป็นกรณีออกจากราชการด้วยเหตุลาออก ให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และทดแทนให้รอรับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย	มีนาคม ของทุกปี
	1.2 ฝ่ายทะเบียนประวัติและสถิติประโยชน์แจ้งเวียน ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้หน่วยงานรับทราบ	มีนาคม ของทุกปี
	1.3 ฝ่ายทะเบียนประวัติและสถิติประโยชน์เตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการขอรับเงินบำนาญบำเหน็จบำนาญ	เมษายน ของทุกปี
	1.4 ฝ่ายทะเบียนประวัติและสถิติประโยชน์บันทึกข้อมูล ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการลงระบบบำนาญบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)	เมษายน – กันยายน ของทุกปี
	1.5 ฝ่ายทะเบียนประวัติและสถิติประโยชน์ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินที่บันทึกข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุราชการลงระบบบำนาญบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล(Digital Pension) ก่อนสั่งพิมพ์	เมษายน – กันยายน ของทุกปี

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมในการปฏิบัติงานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

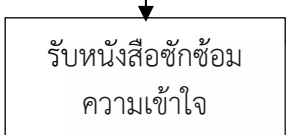
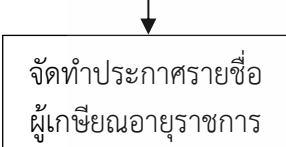
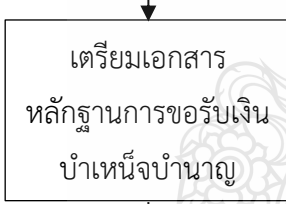
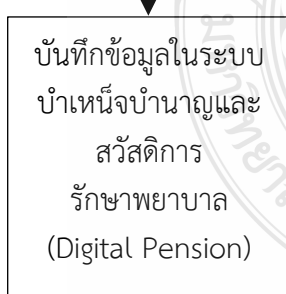
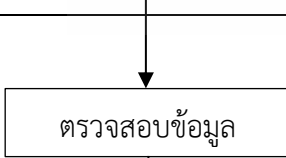
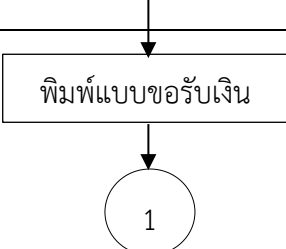
กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ช่วงเวลา
กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการหรือออกจากราชการด้วยเหตุลาออกให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และทดแทน	1.6 ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์พิมพ์แบบขอรับเงินออกจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	เมษายน – กันยายน ของทุกปี
	1.7 ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์จัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินทั้งหมดไปยังกรมบัญชีกลาง	เมษายน – กันยายน ของทุกปี
	1.8 ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ส่งให้กองคลังดำเนินการเบิก	เมษายน – กันยายน ของทุกปี

4.2 กิจกรรม (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

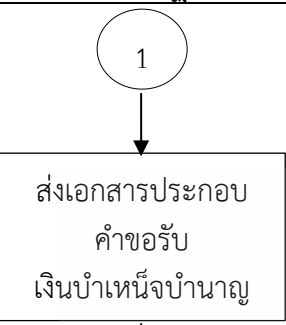
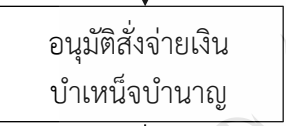
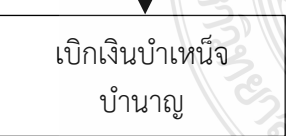
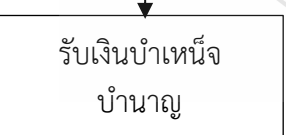
4.2.1 เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผู้จัดทำขออธิบายกระบวนการปฏิบัติงานภาพรวมทั้งหมดในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในรูปแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) รายละเอียดดังตารางที่ 4.2



ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานภาพรวมการขอรับเงินบำนาญบำนาญ

ลำดับ	แผนผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ช่วงเวลา
			
1.		ขั้นตอนที่ 1 มหาวิทยาลัย รับหนังสือชักข้อความเข้าใจในการขอรับเงินบำนาญบำนาญจากกรมบัญชีกลาง	มีนาคมของทุกปี
2.		ขั้นตอนที่ 2 กองบริหารงานบุคคล ทำประกาศรายชื่อผู้ที่จะพ้นจากราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	มีนาคมของทุกปี
3.		ขั้นตอนที่ 3 กองบริหารงานบุคคล แจ้งเวียนประกาศรายชื่อผู้ที่จะพ้นจากราชการ	มีนาคมของทุกปี
4.		ขั้นตอนที่ 4 กองบริหารงานบุคคล เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำนาญบำนาญของผู้ที่จะพ้นจากราชการ	มกราคม – ธันวาคมของทุกปี
5.		ขั้นตอนที่ 5 กองบริหารงานบุคคล บันทึกข้อมูลขอรับเงินบำนาญบำนาญในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)	มกราคม – ธันวาคมของทุกปี
6.		ขั้นตอนที่ 6 กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินบำนาญบำนาญในระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ก่อนส่งพิมพ์	มกราคม – ธันวาคมของทุกปี
7.		ขั้นตอนที่ 7 กองบริหารงานบุคคล พิมพ์แบบขอรับเงินออกจากระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	มกราคม – ธันวาคมของทุกปี

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานภาพรวมการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ลำดับ	แผนผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ช่วงเวลา
8.		ขั้นตอนที่ 8 กองบริหารงานบุคคล จัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงิน ได้แก่ 1)ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ 2) ก.พ. 7 3) วันลาหยุด 4) บัตรเงินเดือน 5) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ (แบบ 5302 บก.บ.น.2) และ 6) แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300) แล้วแต่กรณี ไปยังกรมบัญชีกลาง	มกราคม – ธันวาคมของทุกปี
9.		ขั้นตอนที่ 9 กรมบัญชีกลางตรวจสอบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) และเอกสารประกอบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	มกราคม – ธันวาคมของทุกปี
10.		ขั้นตอนที่ 10 กรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ให้แก่ผู้ที่จะพ้นจากราชการรายบุคคล	มกราคม – ธันวาคมของทุกปี
11.		ขั้นตอนที่ 11 กองบริหารงานบุคคล พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากกระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ส่งให้กองคลัง	มกราคม – ธันวาคมของทุกปี
12.		ขั้นตอนที่ 12 กองคลังดำเนินการเบิกเงินบำเหน็จบำนาญรายบุคคล ตามรอบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง	มกราคม – ธันวาคมของทุกปี
13.		ขั้นตอนที่ 13 กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ที่จะพ้นจากราชการตามรอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง รายบุคคล	มกราคม – ธันวาคมของทุกปี
14.			

จากแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ดังตารางที่ 4.2 อธิบายได้ว่ากระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในภาพรวมสามารถดำเนินการได้ตลอดทั้งปีขึ้นอยู่กับกรณีที่ออกจากราชการ หากกรณีเกษียณอายุราชการจะสามารถขอรับเงินบำเหน็จบำนาญล่วงหน้าได้ 8 เดือน หรือออกจากราชการด้วยเหตุลาออก

ให้ออก ปลอดภัย ทูพพลภาพ และทดแทน สามารถขอรับเงินบำเหน็จบำนาญได้ตลอดทั้งปีแต่ต้องมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้วเท่านั้น เมื่อกรมบัญชีกลางส่งหนังสือชักซ้อมความเข้าใจในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้มหาวิทยาลัยแล้วในขั้นตอนที่ 1 กองบริหารงานบุคคลดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการแล้วตามขั้นตอนที่ 2 – 8 และ 11 กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ตรวจสอบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) รวมทั้งเอกสารประกอบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ อนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และโอนเงินบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้ที่จะพ้นจากราชการเป็นรายบุคคลตามขั้นตอนที่ 9 – 10 และ 13 กองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นผู้ขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญตามรอบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางตามขั้นตอนที่ 12

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ ที่ผู้จัดทำเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง ผู้จัดทำได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญตามขั้นตอนที่ 2 – 8 และ 11 ดังตารางที่ 4.3



ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ขั้นตอนที่ 1 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีโดยทำข้อมูลรายชื่อของผู้ที่จะพ้นจากราชการ (เกษียณอายุราชการ) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม แต่หากเป็นกรณีออกจากราชการด้วยเหตุลาออก ให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และทดแทนให้รอรับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือคำสั่งออกจากราชการด้วยเหตุอื่น
2		ขั้นตอนที่ 2 จัดหนังสือขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยและแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	ผู้ปฏิบัติงาน	15 นาที	- หนังสือขอส่งประกาศมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการขอรับเงินบำนาญบำนาญ (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		ขั้นตอนที่ 3 เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบ การขอรับเงินบำนาญบำนาญของผู้ที่จะเกษียณอายุ ราชการ หรือออกจากราชการด้วยเหตุลาออก ให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และทดแทน ทุกราย	ผู้ปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์	-ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี - ก.พ. 7 / วันลาหยุด - บัตรเงินเดือน - ใบรับรองสมุดประวัติ และเวลาทวิคูณ (แบบ 5302 บก.บ.น.2)
4		ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลในระบบบำนาญบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ หรือออกจากราชการ ด้วยเหตุลาออก ให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และ ทดแทน ลงระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาล (Digital Pension) เพื่อยื่นขอรับเงิน บำนาญบำนาญให้กับผู้ที่ออกจากราชการ	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที	-ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี - ก.พ. 7 / วันลาหยุด - บัตรเงินเดือน - ใบรับรองสมุดประวัติ และเวลาทวิคูณ (แบบ 5302 บก.บ.น.2)

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD A((2)) --> D{ตรวจสอบข้อมูล} B((2)) --> D D -- "ไม่ถูกต้อง" --> A D -- "ถูกต้อง" --> E[] </pre>	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินที่บันทึกข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ หรือออกจากราชการด้วยเหตุผลออก ให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และทดแทน ในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ก่อนสั่งพิมพ์	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - ก.พ. 7 / วันลาหยุด - บัตรเงินเดือน - ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิคูณ (แบบ 5302 บก.บ.น.2)
6	<pre> graph TD A[พิมพ์แบบขอรับเงิน] --> B((3)) </pre>	ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์แบบขอรับเงินออกจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที	- แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300)

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนกระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		ขั้นตอนที่ 7 จัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงิน ได้แก่ 1) ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ 2) ก.พ. 7 3) วันลาหยุด 4) บัตรเงินเดือน 5) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ (แบบ 5302 บก.บณ.2) และ 6) แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300) แล้วแต่กรณี ไปยังกรมบัญชีกลาง	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที	- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - ก.พ. 7 / วันลาหยุด - บัตรเงินเดือน - ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ (แบบ 5302 บก.บณ.2) - แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300)
8		ขั้นตอนที่ 8 พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ส่งให้กองคลังดำเนินการเบิก	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที	หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินบำนาญบำนาญเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงการปฏิบัติงานขอรับเงินบำนาญบำนาญผ่านระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติบำนาญบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 พระราชบัญญัติกองทุนบำนาญบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 ผู้จัดทำขออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

เมื่อเข้าสู่ช่วงเดือน มีนาคมของทุกปี ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยทำข้อมูลรายชื่อของผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ โดยดึงข้อมูลรายชื่อจากระบบบุคลากรเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แต่หากเป็นกรณีออกจากราชการด้วยเหตุลาออก ให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และทดแทนให้รองรับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับเงินบำนาญบำนาญ

ผู้จัดทำได้นำตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถดูรายละเอียดฉบับเต็มได้ที่ภาคผนวก ง

ข้อควรระวัง

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องระวังเรื่องข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการที่จะนำมาจัดทำเป็นประกาศ ข้อมูลทั้งฉบับจะต้องตรงกับฐานจ่ายตรงและฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง หากกรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้วพบว่ามีส่วนใดไม่ตรงกับฐานจ่ายตรงและฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับเงินบำนาญบำนาญได้ ต้องจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยใหม่อีกครั้งเท่านั้น ซึ่งอาจจะทำให้การขอรับเงินบำนาญล่าช้า

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือและแจ้งเวียนประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมทั้งแจ้งเวียนประกาศดังกล่าวให้หน่วยงานภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีรับทราบโดยทั่วกัน และเก็บรักษาไว้เพื่อรวบรวมนำส่งพร้อมกับเอกสารประกอบการขอรับเงินบำนาญบำนาญอื่น ๆ ให้กรมบัญชีกลาง ดังภาพที่ 4.1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๐-๒๕๔๔-๔๔๑๒-๕

ที่ อว ๐๖๔๔.๑๙/ ๔๗๗

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศรายชื่อบุคคลที่ต้องพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานพิเศษเงินรายได้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เนื่องจากมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๓๙ ราย

ในการนี้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษเงินรายได้ ออกจากราชการเนื่องจากมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๑๓ มี.ค. ๖๗ เวลา ๑๐:๕๖:๑๖ Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgAZA-EMAQQ-BFAEU-ANABD

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอนที่ 3 เตรียมเอกสารหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณอายุราชการทุกราย ได้แก่ 1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) ก.พ. 7 3) วันลาหยุด 4) บัตรเงินเดือน (ขอได้ที่กองคลัง ฝ่ายเบิกจ่าย 1) และ 5) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณให้พร้อม รวบรวมส่งกรมบัญชีกลางเพื่อใช้ประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ในขั้นตอนนี้ผู้จัดทำสามารถ นำตัวอย่างเอกสารบางรายการมาแสดงได้เท่านั้น ดังภาพที่ 4.2 – 4.3

[illegible]

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างวันลาหยุด



5302 (บก.บม2)

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก
(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้านาง AAA. XYZ..... ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล..... ขอรับรอง
สมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณของนางสมนึก สายตาดี..... ตำแหน่งอาจารย์.....
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... กระทรวงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม..... ดังนี้-

1. รับรองสมุดประวัติ

1.1 สมุดประวัติที่ส่งไว้นี้ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

1.2 มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

1.3 มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการโดยได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

1.4 เงินเดือนเดือนสุดท้าย 65,000 บาท เงินเพิ่ม บาท รวม บาท

เบิกถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้รับจริงในเดือนนี้ 65,000 บาท

1.5 เคยขอเบี้ยหวัด ป่าเห็บ ป่านาญ แล้ว ตามหนังสือที่.....

1.6 ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้าย (สำหรับผู้เบิกจ่ายเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

2. รับรองเวลาราชการทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก

2.1 พ.ศ. 2494 (ในเขตกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 30 มิถุนายน 2494 ถึง 5 กันยายน 2494 รวม 2 เดือน 6 วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาถึง (.....วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.1 รวม เดือน วัน

2.2 พ.ศ. 2500 (ในเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 9 มกราคม 2501 รวม 3 เดือน 23 วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาถึง (.....วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.2 รวม เดือน วัน

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ

-2-

2.3 พ.ศ. 2500 (นอกเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 3 ตุลาคม 2500 รวม 17 วัน)

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาภัย (.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.3 รวม.....เดือน.....วัน

2.4 พ.ศ. 2501 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 21 ตุลาคม 2501 ถึง 28 ตุลาคม 2508 รวม 7 ปี 9 วัน)

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาภัย (.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.4 รวม.....เดือน.....วัน

2.5 พ.ศ. 2519 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 7 ตุลาคม 2519 ถึง 5 มกราคม 2520 รวม 3 เดือน)

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาภัย (.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.5 รวม.....เดือน.....วัน

2.6 พ.ศ. 2534 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 23 กุมภาพันธ์ 2534 ถึง 2 พฤษภาคม 2534 รวม 2 เดือน 8 วัน)

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาภัย (.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.6 รวม.....เดือน.....วัน

2.7 พ.ศ. 2534 (ในเขต 21 จังหวัด ตั้งแต่ 23 กุมภาพันธ์ 2534 ถึง.....)

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาภัย (.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.7 รวม.....เดือน.....วัน

รวมเป็นเวลาราชการทวิคูณทั้งสิ้น รวม 0 เดือน 0 วัน

(ลงชื่อ) AAA XYZ ผู้รับรอง

(นาง AAA XYZ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ หรือออกจากราชการด้วยเหตุผลออก ให้ออก ปลดออก พุพพลภาพ และทดแทนลงระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เพื่อยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้กับผู้ที่ออกจากราชการ โดยตรวจสอบด้วยว่ามีข้อมูลส่วนใดที่ระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) แสดงผลอยู่แล้วแต่ยังคงไม่ถูกต้อง หากตรวจสอบพบให้รีบแจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด มีขั้นตอนดังนี้

1. เริ่มจากเข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ผ่านเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th



ภาพที่ 4.4 แสดงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

2. คลิกที่เมนู เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ



ภาพที่ 4.5 แสดงเมนูเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

3. ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล



ภาพที่ 4.6 แสดงระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

4. ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ระบบบำนาญบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ



ภาพที่ 4.7 แสดงการเข้าระบบบำนาญบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ

5. ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ

5.1 ผู้ปฏิบัติงานระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ในช่องรหัสผู้ใช้งาน (ป้อนให้ครบ 13 หลัก ใส่ติดกันไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีด)

5.2 ผู้ปฏิบัติงานระบุรหัสผ่าน (กองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้นเอง โดยต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษผสมกับตัวเลข จำนวน 8 – 20 ตัว สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @\$%^&* _-.)

5.3 ผู้ปฏิบัติงานคลิกเข้าสู่ระบบ

5.4 กรณีที่ลืมรหัสผ่าน ให้ปฏิบัติตามข้อที่ 5.5 – 5.15 หน้า 57 - 59

The image shows a login interface for the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาทหาร' (Digital Pension System). At the top is the Royal Thai Army emblem and the text 'กรมบัญชีกลาง' (General Department of Treasury). The main title is 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาทหาร' with 'DIGITAL PENSION' below it. The interface includes three input fields: 'รหัสผู้ใช้งาน' (User ID) with a placeholder 'เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก' (13-digit ID number), 'รหัสผ่าน' (Password) with a placeholder 'รหัสผ่าน' and an eye icon, and a checkbox for 'จดจำรหัสผ่าน' (Remember password). Below these is a 'ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล?' (Forgot password/email?) link. At the bottom are two buttons: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) in blue and 'ลงทะเบียนผู้ใช้งาน' (Register user) in yellow. Three red callout boxes with numbers 5.1, 5.2, and 5.3 point to the User ID field, the Password field, and the Login button respectively.

ภาพที่ 4.8 แสดงการระบุข้อมูลการเข้าระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาทหาร

- 5.5 ผู้ปฏิบัติงานคลิก ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล
- 5.6 ผู้ปฏิบัติงานป้อนรหัสผู้ใช้งาน
- 5.7 ผู้ปฏิบัติงานป้อนอีเมลที่เคยลงทะเบียนไว้
- 5.8 เมื่อผู้ปฏิบัติงานป้อนข้อมูลข้อ 5.6 – 5.7 เรียบร้อยแล้ว คลิกยืนยัน
- 5.9 ระบบจะแจ้งคำขอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่สำเร็จ ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

กรมบัญชีกลาง

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

DIGITAL PENSION

รหัสผู้ใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

☐ จดจำรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

5.5

ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล?

ลืมรหัสผ่าน ?

กรอกรหัสผู้ใช้งานและอีเมลที่ท่านลงทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง

ระบบจะทำการส่งลิงก์สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านไปยังอีเมลดังกล่าว

รหัสผู้ใช้งาน :

5.6

อีเมล :

5.7

ยืนยัน

5.8

ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอลืมรหัสผ่าน

คำขอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่สำเร็จ

ระบบได้ทำการส่งขั้นตอนการรีเซตรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้ว

ตกลง

5.9

ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าจอลิ้มรสผ่าน (ต่อ)

5.10 ผู้ปฏิบัติงานเช็คจดหมายในอีเมลที่เคยลงทะเบียนเคยลงทะเบียนไว้ จะพบรหัสผ่านชั่วคราว และให้คลิกลิงค์ url ที่รับได้การแจ้งในจดหมาย

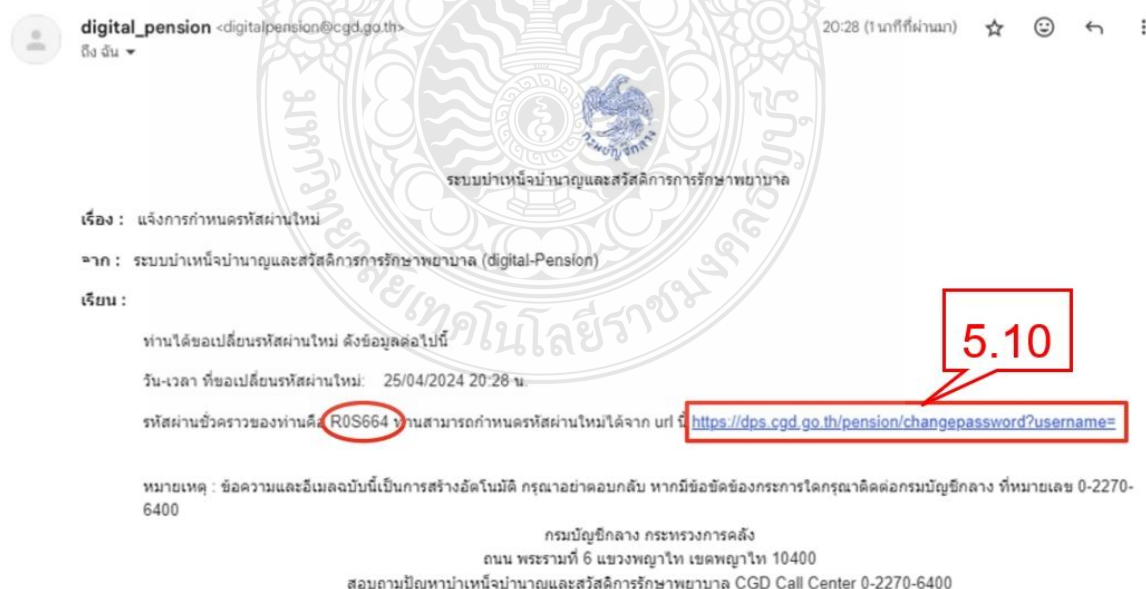
5.11 ผู้ปฏิบัติป้อนรหัสผ่านชั่วคราวลงในช่องรหัสผ่านชั่วคราว

5.12 ผู้ปฏิบัติป้อนรหัสผ่านใหม่ (กองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้นเอง โดยต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษผสมกับตัวเลข จำนวน 8 – 20 ตัว สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @\$%^&* _-.)

5.13 ผู้ปฏิบัติป้อนรหัสผ่านเพื่อยืนยันอีกครั้ง

5.14 ผู้ปฏิบัติงานคลิกยืนยัน

5.15 ระบบจะแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ ให้ผู้ปฏิบัติคลิกตกลงเพื่อเข้าระบบอีกครั้ง ทำตามข้อที่ 5.1 – 5.3 หน้า 56



5.10

ภาพที่ 4.10 แสดงวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ภาพที่ 4.10 แสดงวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (ต่อ)

-
- The screenshot shows the Thai e-Filing system interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items:
 - ระบบภาษีเงินได้ (Tax System) - highlighted with a red box and callout 6.1
 - เมนูการคำนวณ (Calculation Menu)
 - บันทึกยื่นแบบภาษี (e-Filing)
 - บันทึกแบบขอรับ (Request for Record) - highlighted with a red box and callout 6.2
 - รายละเอียดการขอแบบภาษีเงินได้ (Details of Tax Return Request)
 - รายละเอียดแบบขอรับภาษีเงินได้ (Details of Request for Record)
 - รายงาน (Report)
 - รายงานระบบภาษีเงินได้ (Tax System Report)
- The main content area is white and contains the following elements:
 - Header: ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (Individual Income Tax)
 - Form fields:
 - สถานที่เกิด (Place of Birth): 80-264
 - เลขที่รับ (Receipt Number): 68
 - เลขประจำตัวประชาชน (ID Number): [Blank]
 - ช่วงวันเริ่มแบบ (Start Date Range): 5/1/2561 - 5/1/2561
 - วัน/เดือน/ปี (Day/Month/Year): 5/1/2561
 - ประเภทเงิน (Category): กลุ่มภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (Individual Income Tax Group)
 - Buttons: ค้นหา (Search), ยกเลิก (Cancel), รายงาน (Report), ป้อน (Enter)
 - Footer: ลำดับ (Order), เลขที่คำขอ (Request Number), เลขที่รับ (Receipt Number), ประเภทเงิน (Category), ประเภทเรื่อง (Issue Type), เลขประจำตัวประชาชน (ID Number), and a green plus icon in a box.

ภาพที่ 4.11 แสดงระบบอนุโมติสงฆ์

7. เพิ่มข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 ผู้ปฏิบัติงานระบุข้อมูลในส่วนของเลขบัตรประชาชนของผู้เกษียณอายุราชการ หรือออกจากราชการด้วยเหตุลาออก ให้ออก ปลดออก ทุพพลภาพ และทดแทน (ป้อนให้ครบ 13 หลัก ใส่ติดกัน ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีด)

7.2 ผู้ปฏิบัติงานคลิกค้นหา

ภาพที่ 4.12 แสดงการเพิ่มข้อมูล

8. การเลือกประเภทเงิน

8.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุประเภทเงินที่จะขอรับ เช่น บำนาญปกติ

8.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุประเภทของเรื่อง โดยระบุเป็นเรื่องปกติ

8.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุกรณี โดยระบุเป็นกรณีปกติ

8.4 ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุเลขที่หนังสือของส่วนราชการ เช่น อว 0649.19/111

8.5 ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุวันที่หนังสือของส่วนราชการ เช่น 03/03/2568

8.6 เมื่อระบุข้อ 7.1 - 7.5 แล้ว จะปรากฏข้อความขอคำแนะนำจากราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำเครื่องหมายถูก ☒ หน้าข้อความด้วย

8.7 ผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึก

ภาพที่ 4.13 แสดงการเลือกประเภทเงิน

8.8 ระบบจะปรากฏยืนยันการบันทึกข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 4.14 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลการเลือกประเภทเงิน

9. การเลือกเรื่องดำเนินการ

9.1 ระบบจะแสดงข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานยืนยันข้อมูลในข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่สัญลักษณ์ดำเนินการ  ของเรื่องที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูล

ประเภทเงิน	ประเภทเรื่อง	เลขประจำตัวประ	ดำเนินการ
14-บำเหน็จดำรงชีพ	1-เรื่องปกติ		
03-บำนาญปกติ	1-เรื่องปกติ		

ภาพที่ 4.15 แสดงการเลือกเรื่องดำเนินการ

10. หมวดประวัติ

จากข้อ 9 เมื่อเลือกเรื่องดำเนินการแล้วจะปรากฏหมวดประวัติข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลในกรอบสีแดงทั้งหมดที่ปรากฏบนหน้าจอ หากมีข้อมูลใดไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลาง ส่วนราชการผู้เบิก หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจ่ายตรงเงินเดือนเพื่อเร่งดำเนินการแก้ไข แต่หากข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้วให้ดำเนินการต่อในข้อ 11

PSSP2020 : ประวัติ

เลขที่รับ 80264-68-000044 วันที่รับ 08/03/2568 ขั้นตอนของเรื่อง : ส่วนราชการรับแบบทำประวัติ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด
ประเภทบุคลากรภาครัฐ ข้าราชการ	สมชก กษม/ ไม่เป็น	ประเภทเงิน 03-บำนาญปกติ เรืองปกติ
	กษ.	
วันที่เข้าราชการ	วันที่ออกจากราชการ 01/10/2568	เหตุที่ออก ไต่ออก (เกษียณ)
สังกัด 23054-1000-2305400000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		* ข้อมูลประวัติที่แสดงในแบบขอแบบขอข้อมูลประวัติ

ประวัติ จากระบบทะเบียนประวัติ ณ บังคับ (08/03/2568)

เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด
ประเภทบุคลากรภาครัฐ ข้าราชการ	สมชก กษม/กษ. ไม่เป็น	ประเภทเงิน ไต่ออก (เกษียณ)
วันที่เข้า	วันที่ออกจากราชการ 01/10/2568	
หน่วยงานเดิม 23054-1000-2305400000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
ส่วนราชการผู้ขอ 23054-1000-2305400000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
ส่วนราชการผู้ใด 23054-1000-2305400000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		

ภาพที่ 4.16 แสดงหมวดประวัติ

11. หมวดแบบขอรับ ประเภทเงินบำนาญ

11.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่หมวดแบบขอรับทางด้านซ้ายมือ

11.2 ระบุข้อมูลจำนวนแฟ้มประวัติของผู้ที่ออกจากราชการตามจำนวนจริงที่มี เช่น ผู้ออกจากราชการหนึ่งท่านมีแฟ้มประวัติจำนวน 2 เล่ม ให้ระบุเลข 2

11.3 ระบุตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

11.4 ระบุเหตุแห่งบำนาญ สามารถดูรายละเอียดฉบับเต็มได้ที่ภาคผนวก ฉ

11.5 ระบุลักษณะการปฏิบัติงาน เลือกข้าราชการพลเรือน

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล
ประเภทบุคลากรภาครัฐ **ข้าราชการ** สมชก กษม/กษ. ไม่เป็น
วันที่เข้าราชการ วันที่ออกจากราชการ **01/10/2568**
สังกัด **23054-1000-2305400000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

11.1 แบบขอรับ

11.2 *จำนวนแฟ้มประวัติ **1** เล่ม

11.3 *ตำแหน่ง **บุคลากรชำนาญการพิเศษ**

*วันที่รับจ่าย **01/10/2568**

วันที่เริ่มรับเงินราชการสำหรับเงินบำนาญ **วันที่เดือนปี**

11.4 *เหตุแห่งบำนาญ **สูงอายุ**

11.5 *ลักษณะการปฏิบัติงาน **ข้าราชการพลเรือน**

วันที่คืนเงินราชการตอนเป็นทหาร **วันที่เดือนปี**

สังกัดผู้จ่าย **23054-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี** จังหวัด **10**

ภาพที่ 4.17 แสดงหมวดแบบขอรับ ประเภทเงินบำนาญ

11.6 ผู้ปฏิบัติงานทำเครื่องหมายถูก ☒ หน้าข้อความ “ผู้เบิกที่เดียวกับผู้ขอ”

11.7 ผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึก

*หน่วยงาน 23054-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

*จังหวัด 1000-กรุงเทพมหานคร

*เลขประจำตัวประชาชน 2305400000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

☐ ผู้เบิกที่เดียวกับผู้ขอ

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.18 แสดงการบันทึกหมวดแบบขอรับ

11.8 ระบบจะปรากฏยืนยันการบันทึกข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ?

ตกลง ยกเลิก

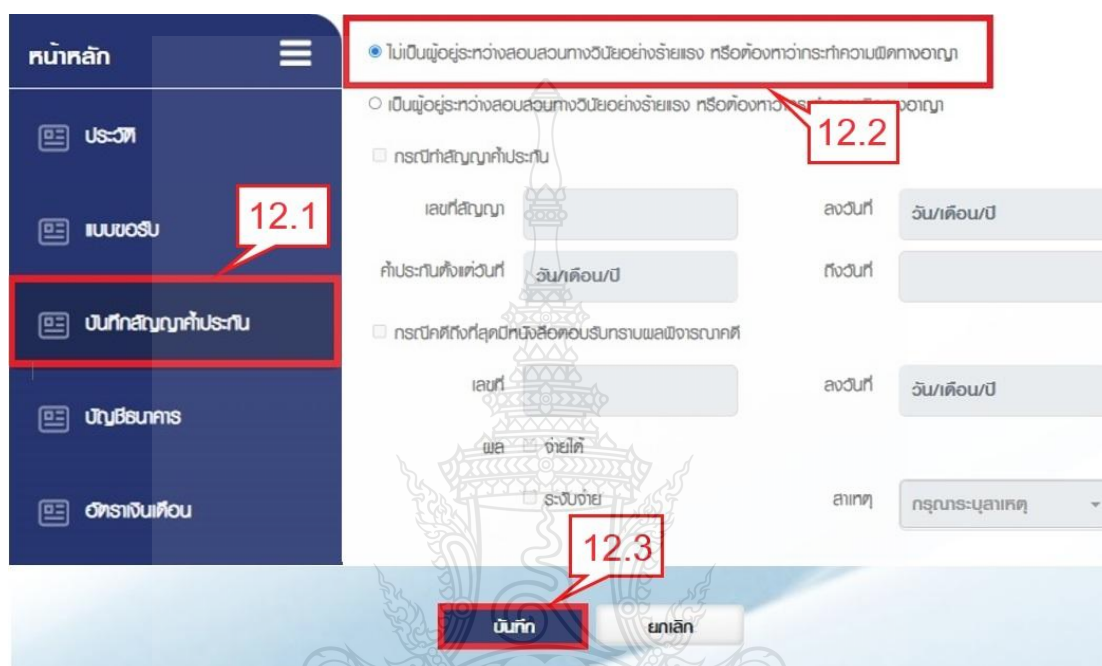
ภาพที่ 4.19 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลหมวดแบบขอรับ

12. หมวดบันทึกสัญญาค้ำประกัน ประเภทเงินบำนาญ

12.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่หมวดขอรับทางด้านซ้ายมือ

12.2 ผู้ปฏิบัติงานคลิกเครื่องหมาย  หน้าข้อความ “ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องการทวงถามความผิดทางอาญา” อย่างร้ายแรง หรือต้องการทวงถามความผิดทางอาญา”

12.3 ผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึก



ภาพที่ 4.20 แสดงหมวดบันทึกสัญญาค้ำประกัน ประเภทเงินบำนาญ

12.4 ระบบจะปรากฏยืนยันการบันทึกข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ?

12.4

ตกลง

ยกเลิก

ภาพที่ 4.21 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลหมวดบันทึกสัญญาค้ำประกัน

13. หมวดบัญชีธนาคาร ประเภทเงินบำนาญ

13.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่หมวดบัญชีธนาคาร

13.2 ผู้ปฏิบัติงานคลิกเครื่องหมาย ๑ หน้าข้อความบัญชีตนเอง (บัญชีของผู้ที่จะต้องออกจากราชการ) ระบบจะดึงข้อมูลบัญชีธนาคารจากฐานจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

13.3 คลิกบันทึก

ภาพที่ 4.22 แสดงหมวดบัญชีธนาคาร ประเภทเงินบำนาญ

13.4 ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

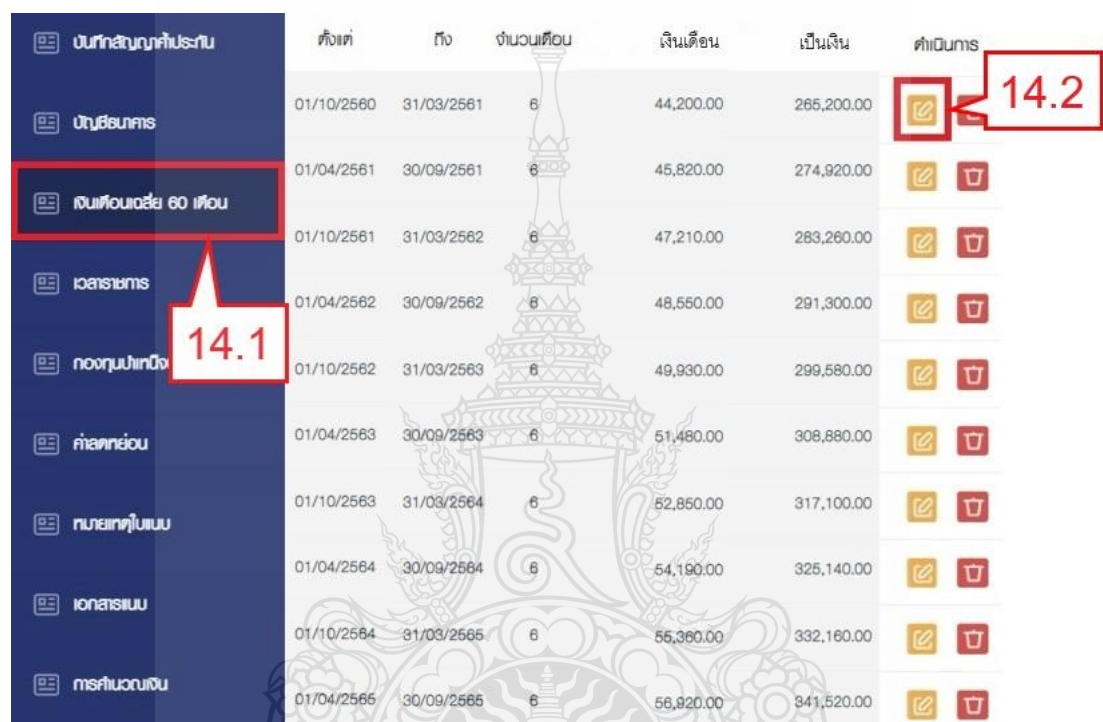
ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 4.23 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลหมวดบัญชีธนาคาร

14. หมวดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ประเภทเงินบำนาญ (สำหรับผู้ที่ป็นสมาชิก กบข.) หากไม่เป็นสมาชิก กบข. โปรดข้ามไปข้อ 15 หน้า 67

14.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกหมวดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอ มีจำนวนเงินและจำนวนเดือน ถูกต้องตาม ก.พ.7 หรือไม่

14.2 หากข้อมูลที่ปรากฏจำนวนเงินและจำนวนเดือนไม่ถูกต้องตาม ก.พ.7 ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกสัญลักษณ์  เพื่อแก้ไขข้อมูลนั้นให้ถูกต้อง



วันที่	ถึง	จำนวนเดือน	เงินเดือน	เป็นเงิน	ดำเนินการ
01/10/2560	31/03/2561	6	44,200.00	265,200.00	
01/04/2561	30/09/2561	6	45,820.00	274,920.00	 
01/10/2561	31/03/2562	6	47,210.00	283,260.00	 
01/04/2562	30/09/2562	6	48,550.00	291,300.00	 
01/10/2562	31/03/2563	6	49,930.00	299,580.00	 
01/04/2563	30/09/2563	6	51,480.00	308,880.00	 
01/10/2563	31/03/2564	6	52,850.00	317,100.00	 
01/04/2564	30/09/2564	6	54,190.00	325,140.00	 
01/10/2564	31/03/2565	6	55,360.00	332,160.00	 
01/04/2565	30/09/2565	6	56,920.00	341,520.00	 

ภาพที่ 4.24 แสดงหมวดเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน ประเภทเงินบำนาญ

14.3 ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลวันเดือนปี เริ่มตั้งแต่วันที่ สำหรับใช้นับ 60 เดือนสุดท้าย

14.4 ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลวันเดือนปี ที่เป็นวันสิ้นสุด สำหรับใช้นับ 60 เดือนสุดท้าย

14.5 ผู้ปฏิบัติงานกรอกจำนวนเงินเดือนที่ได้รับในช่วงเวลา ของข้อ 14.3 - 14.4

14.6 ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

ข้อควรระวัง

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบจำนวนเงินเดือน หากข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขโดยระบุข้อมูลจำนวนเงินเดือนใหม่ให้ถูกต้องตาม ก.พ.7 มิเช่นนั้นเงินเดือนที่ระบบนำไปคำนวณบำเหน็จบำนาญอาจคลาดเคลื่อน ส่งผลต่อหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลางไม่ถูกต้อง ต้องจัดทำหนังสือขอยกเลิกหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลางดังภาพที่ 4.33 หน้า 71 ในภายหลัง การรับเงินบำเหน็จบำนาญก็อาจล่าช้าออกไป

แก้ไขข้อมูล

*ตั้งแต่ 01/10/2560

*ถึง 31/03/2561

จำนวนเดือน 6

*เงินเดือน 44,200.00

เงินลด 0.00

เงินเพิ่ม 0.00

รวม 44,200.00

เป็นเงิน 265,200.00

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.25 แสดงแก้ไขข้อมูลเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

14.7 ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ?

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.26 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลแก้ไขข้อมูลเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

15. หยอดอัตราเงินเดือน ประเภทเงินบำนาญ (สำหรับผู้ที่ไม่เป็นสมาชิก กบข.)

15.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกหยอดอัตราเงินเดือนให้ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอมีจำนวนเงินถูกต้องตาม ก.พ.7 หรือไม่

15.2 หากข้อมูลที่ปรากฏจำนวนเงินไม่ถูกต้องตาม ก.พ.7 ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกสัญลักษณ์  เพื่อแก้ไขข้อมูลนั้น หากไม่แก้ไขให้คลิกหมวดเวลาราชการเพื่อกรอกข้อมูลในหมวดถัดไป



ภาพที่ 4.27 แสดงหมวดอัตราเงินเดือน ประเภทเงินบำนาญ

15.3 ผู้ปฏิบัติงานกรอกจำนวนเงินเดือนปัจจุบัน

15.4 ผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึก

ข้อควรระวัง

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบจำนวนเงินเดือน หากข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขโดยระบุข้อมูลจำนวนเงินเดือนใหม่ให้ถูกต้องตาม ก.พ. 7 มิเช่นนั้นจำนวนเงินเดือนที่ระบบนำไปคำนวณบำเหน็จบำนาญอาจคลาดเคลื่อน ส่งผลต่อหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลางไม่ถูกต้อง ต้องจัดทำหนังสือขอยกเลิกหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลางดังภาพที่ 4.33 หน้า 71 ในภายหลัง การรับเงินบำเหน็จบำนาญก็อาจล่าช้าออกไป

แก้ไขข้อมูลอัตรา

ภาพที่ 4.28 แสดงจำนวนเงินเดือนเดือนสุดท้าย

15.5 ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ?

15.5

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.29 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลเงินเดือนเดือนสุดท้าย

16. หมวดเวลาราชการ ประเภทเงินบำนาญ

16.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกหมวดเวลาราชการ ให้ตรวจสอบเวลาราชการที่ปรากฏในหน้าจอ ถูกต้องตาม ก.พ.7 หรือไม่

16.2 หากข้อมูลเวลาราชการ ไม่ถูกต้องตาม ก.พ.7 ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกสัญลักษณ์  เพื่อแก้ไขข้อมูลนั้น หากไม่แก้ไขให้คลิกหมวดค่าลดหย่อนเพื่อกรอกข้อมูลในหมวดถัดไป

เวลาพักร้อน	เวลาปกติ	เวลาลา	เวลาหยุด	เวลาอื่น	เวลาอื่น	เวลาอื่น	เวลาอื่น
17/06/2528	30/09/2565	37	3	14			
กฏวิทยการศก พ.ศ.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ศ. 34)	23/02/2534	02/05/2534	0	2	8		

ภาพที่ 4.30 แสดงหมวดเวลาราชการ ประเภทเงินบำนาญ

16.3 ผู้ปฏิบัติงานระบุ วัน เดือน ปี เริ่มต้นของเวลาราชการที่ต้องการแก้ไข

16.4 ผู้ปฏิบัติงานระบุ วัน เดือน ปี สิ้นสุดของเวลาราชการที่ต้องการแก้ไข

16.5 ผู้ปฏิบัติงานคลิกคำนวณเวลาราชการ

16.6 ผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึก

ข้อควรระวัง

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเวลาราชการ หากข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไข โดยระบุข้อมูลเวลาราชการใหม่ให้ถูกต้องตาม ก.พ.7 มิเช่นนั้นเวลาราชการที่ระบบนำไปคำนวณบำนาญ บำนาญอาจคลาดเคลื่อน ส่งผลต่อหนังสือส่งจ่ายเงินบำนาญบำนาญของกรมบัญชีกลางไม่ถูกต้อง ต้องจัดทำหนังสือขอยกเลิกหนังสือส่งจ่ายเงินบำนาญบำนาญของกรมบัญชีกลางดังภาพที่ 4.33 หน้า 71 ในภายหลัง การรับเงินบำนาญก็อาจล่าช้าออกไป

แก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

ภาพที่ 4.31 แสดงแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

16.7 ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

แก้ไขข้อมูลเวลาราชการ

ภาพที่ 4.32 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลแก้ไขข้อมูลเวลาราชการ



ที่ อว 0649.19/ 0000

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ต.รังสิต อ.ธัญบุรี
จ.ปทุมธานี 12110

วันที่ 9 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขอยกเลิกหนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญและขอส่งข้อมูลขอรับเงินบำเหน็จบำนาญฉบับใหม่

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือสั่งจ่ายบำนาญ ที่ กค 1111/11/1234 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2567
2. หนังสือสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ที่ กค 1111/11/1235 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2567

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรียื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้ที่พ้นจากราชการ ราย นายรักสงบ มั่งมีศรีสุข ตำแหน่ง อาจารย์ พ้นจากจากราชการเนื่องจาก ลาออกจากราชการ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีขอยกเลิกหนังสือสั่งจ่ายบำนาญ ที่ กค 1111/11/1234 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2567 และหนังสือสั่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ ที่ 1111/11/1235 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2567 เนื่องจากข้อมูลเวลาราชการมีความคลาดเคลื่อน และขอส่งข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญฉบับใหม่ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นาง AAA XLZ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 0 000 0000 โทรสาร 0 000 0001

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างหนังสือขอยกเลิกหนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

กรณีข้อมูลเวลาราชการ ไม่ถูกต้องตาม ก.พ.7 และผู้ปฏิบัติงานคลิกแก้ไขข้อมูลไม่ได้ ให้ปฏิบัติ
ตามดังนี้

- 16.8 ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ถังขยะ  เพื่อทำการลบข้อมูลนั้น และเพิ่มข้อมูลใหม่ลงไปแทน
- 16.9 ผู้ปฏิบัติงานคลิกเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ

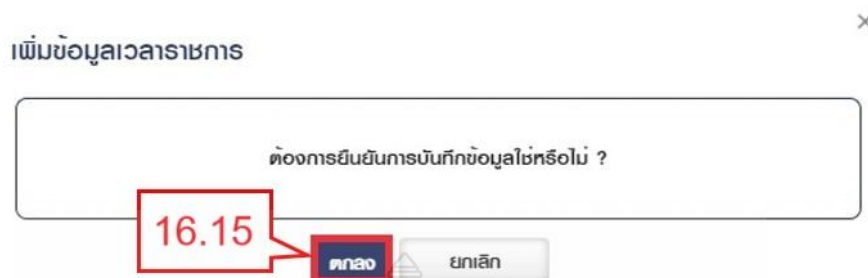


ภาพที่ 4.34 แสดงตัวเลือกลบและเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ

- 16.10 ผู้ปฏิบัติงานระบุรหัสเวลาราชการที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
- 16.11 ผู้ปฏิบัติงานระบุ วัน เดือน ปี เริ่มต้นของเวลาราชการที่ต้องการแก้ไข
- 16.12 ผู้ปฏิบัติงานระบุ วัน เดือน ปี สิ้นสุดของเวลาราชการที่ต้องการแก้ไข
- 16.13 ผู้ปฏิบัติงานคลิกคำนวณเวลาราชการ
- 16.14 ผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึก

ภาพที่ 4.35 แสดงเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ

16.15 ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

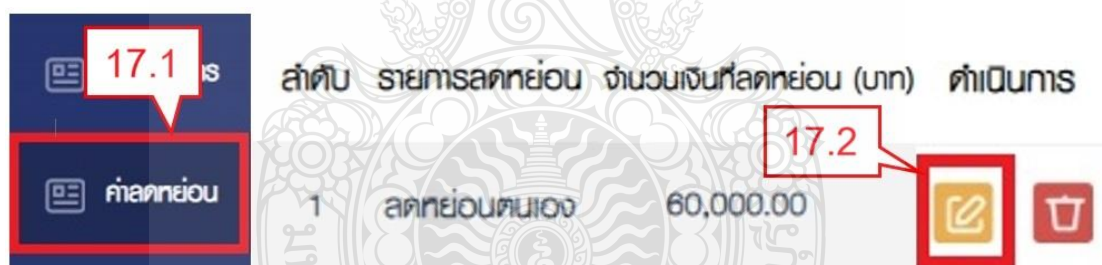


ภาพที่ 4.36 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลเพิ่มข้อมูลเวลาราชการ

17. หมวดค่าลดหย่อน ประเภทเงินบำนาญ

17.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกหมวดค่าลดหย่อน จะปรากฏรายการค่าลดหย่อน

17.2 หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขเฉพาะจำนวนเงินค่าลดหย่อนไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานคลิกสัญลักษณ์  แก้ไข แต่หากต้องการแก้ไขทั้งรายการลดหย่อน ข้ามไปข้อที่ 17.6 หน้า 74 และหากเพิ่มรายการค่าลดหย่อน ข้ามไปข้อที่ 17.8 หน้า 75



ภาพที่ 4.37 แสดงแก้ไขค่าลดหย่อน ประเภทเงินบำนาญ

17.3 ผู้ปฏิบัติงานใส่จำนวนเงินค่าลดหย่อนบิดา

17.4 ผู้ปฏิบัติงานใส่จำนวนเงินค่าลดหย่อนมารดา

17.5 ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง



แก้ไขข้อมูลค่าลดหย่อน

*รหัสค่าลดหย่อน **ลดหย่อนบิดามารดา** 17.3

*ค่าลดหย่อนบิดา จำนวนเงิน 17.4

*ค่าลดหย่อนมารดา จำนวนเงิน 17.4

****ลดหย่อนได้คนละ 30,000.00 บาท**

*รวมค่าลดหย่อนบิดามารดา **60,000.00**

17.5 **ตกลง** **ยกเลิก**

ภาพที่ 4.38 แสดงแก้ไขข้อมูลค่าลดหย่อน

17.6 หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขทั้งรายการลดหย่อนคลิกที่ถังขยะ ลบข้อมูลนั้น

17.7 ระบบจะสอบถามยืนยันการลบข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานคลิกลบ

เวลารายการ	ลำดับ รายการลดหย่อน จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท) ดำเนินการ		
	ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)
ค่าลดหย่อน	1	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00

17.6

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวเลือกลบรายการลดหย่อน

ยืนยันการลบข้อมูล

คุณต้องการลบใช่หรือไม่ ?

17.7

ลบ ยกเลิก

ภาพที่ 4.40 แสดงยืนยันลบข้อมูลรายการค่าลดหย่อน

17.8 กรณีผู้ปฏิบัติงานต้องการเพิ่มข้อมูลค่าลดหย่อน คลิก



เวลารายการ	ลำดับ	รายการลดหย่อน	จำนวนเงินที่ลดหย่อน (บาท)	ดำเนินการ
ค่าลดหย่อน	1	ลดหย่อนตนเอง	60,000.00	

17.8

ภาพที่ 4.41 แสดงเพิ่มข้อมูลค่าลดหย่อน

17.9 ผู้ปฏิบัติงานคลิก ▼ เพื่อระบุค่าลดหย่อนที่ต้องการ

เพิ่มข้อมูลค่าลดหย่อน

17.9

*รหัสค่าลดหย่อน

กรุณาระบุรหัสค่าลดหย่อน ▼

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.42 แสดงเลือกเพิ่มข้อมูลค่าลดหย่อน

- 17.10 ปราบปรามรายการค่าลดหย่อนที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกไว้
- 17.11 ผู้ปฏิบัติงานใส่จำนวนเงินค่าลดหย่อนบิดา
- 17.12 ผู้ปฏิบัติงานใส่จำนวนเงินค่าลดหย่อนมารดา
- 17.13 ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

✕

เพิ่มข้อมูลค่าลดหย่อน

*รหัสค่าลดหย่อน: ลดหย่อนบิดามารดา (17.10)

*ค่าลดหย่อนบิดา จำนวนเงิน: 0.00 (17.11)

*ค่าลดหย่อนมารดา จำนวนเงิน: 0.00 (17.12)

**ลดหย่อนได้คนละ: 30,000.00 บาท

*รวมค่าลดหย่อนบิดามารดา: 0.00 (17.13)

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.43 แสดงเพิ่มจำนวนเงินค่าลดหย่อน

- 17.14 ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

✕

ยืนยันการบันทึก

ต้องการยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ? (17.14)

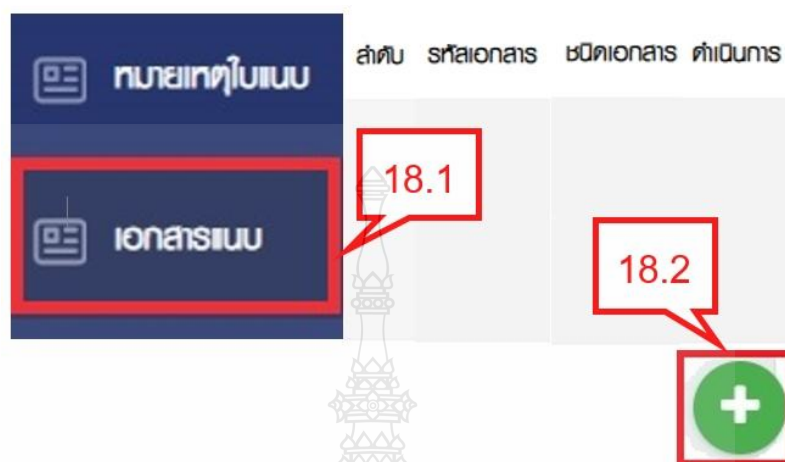
ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.44 แสดงยืนยันการบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อน

18. หมวดเอกสารแนบ ประเภทเงินบำนาญ

18.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกหมวดเอกสารแนบ

18.2 ผู้ปฏิบัติงานคลิก  เพื่อแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับเงิน



ภาพที่ 4.45 แสดงหมวดเอกสารแนบ ประเภทเงินบำนาญ

18.3 ระบบจะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเอกสารที่จะแนบ ประกอบคำขอรับเงิน ได้แก่ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ก.พ. 7 วันลาหยุด บัตรเงินเดือน ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิภูณ และแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จ ดำรงชีพ (แบบ 5300)

18.4 เมื่อเลือกหัวข้อเอกสารที่จะแนบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานคลิกอัปโหลดไฟล์

18.5 ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

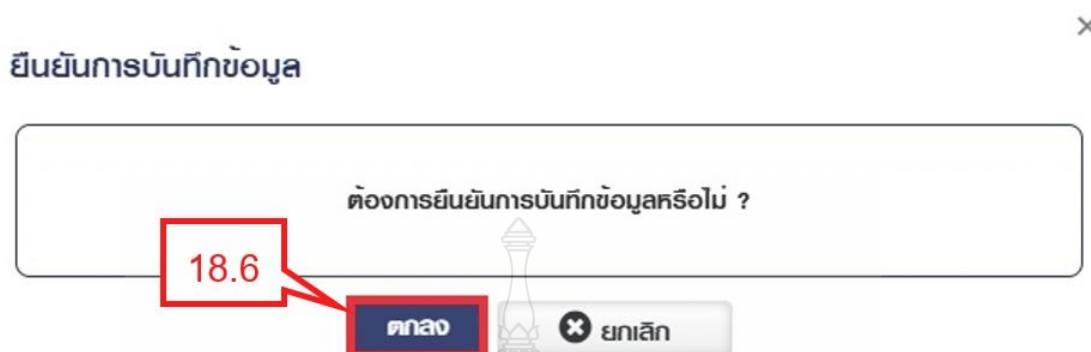
* ไฟล์ที่อัปโหลดต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB

** เอกสารแนบที่ใช้แนบ ควรสแกนในรูปแบบไฟล์ขาวดำ ความละเอียดต่ำ

*** ระบบรองรับไฟล์แนบ .PDF, .JPEG และ .PNG เท่านั้น

ภาพที่ 4.46 แสดงเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ

18.6 ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง



ภาพที่ 4.47 แสดงยืนยันการบันทึกเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ

19. หมวดการคำนวณเงิน ประเภทเงินบำนาญ

19.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกหมวดการคำนวณเงิน และไม่ต้องทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ในขั้นตอนนี้ทำได้เพียงให้ระบบคำนวณจำนวนเงินให้ดู

คำนวณเงิน : เงินที่จ่ายแล้ว (หน่วย : บาท)	คำนวณเงิน : เงินที่คำนวณจ่าย (หน่วย : บาท)	คำนวณเงิน : เงินที่ส่งจ่ายให้ (หน่วย : บาท)
จ่าย	เงินที่คำนวณจ่าย	เงินที่ส่งจ่าย
0.00	34,381.90	34,381.90
หักเงินที่ส่งจ่าย		หัก
0.00		0.00
หักเงินที่รับ		
0.00		

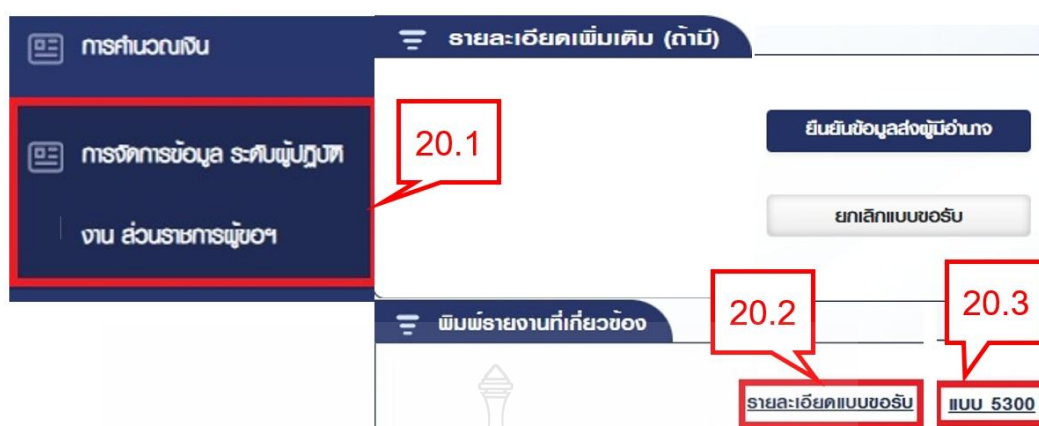
ภาพที่ 4.48 แสดงหมวดการคำนวณเงิน ประเภทเงินบำนาญ

20. หมวดการจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอฯ ประเภทเงินบำนาญ

20.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกหมวดการจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอฯ

20.2 ผู้ปฏิบัติงานคลิกรายละเอียดแบบขอรับแล้วดาวน์โหลดลงคอมพิวเตอร์ไว้สำหรับตรวจสอบภายหลัง

20.3 ผู้ปฏิบัติงานคลิกแบบ 5300 พิมพ์ออกจากกระบบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดีที่รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยที่ยังไม่ต้องคลิกยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ ให้ดำเนินการตามข้อ 21 - 26 หน้า 79 - 83 ก่อน



ภาพที่ 4.49 แสดงหมวดการจัดการข้อมูล ประเภทเงินบำนาญ

21. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลในส่วนของบำเหน็จดำรงชีพ

21.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมนูหลักทางด้านซ้ายมือบนหน้าจอของระบบเพื่อกลับไปดำเนินการในส่วน of แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

21.2 ผู้ปฏิบัติงานคลิกกระบวนมัติส่งจ่ายจะปรากฏเมนูการทำงาน

21.3 ผู้ปฏิบัติงานคลิกบันทึกแบบขอรับจะปรากฏสถานะดำเนินการ

21.4 ผู้ปฏิบัติงานคลิกหน้าข้อความคำว่า “ทั้งหมด” จะปรากฏประเภทเรื่องที่ต้องดำเนินการ

21.5 ผู้ปฏิบัติงานคลิกค้นหา

21.6 ปรากฏเรื่องขอประเภทเงิน ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่สัญลักษณ์ดำเนินการ  ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ต้องการดำเนินการต่อจากข้อ 19 แล้วระบบจะนำไปหน้าหมวดประวัติ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้ในหมวดนี้ ให้คลิกแบบขอรับ เพื่อดำเนินการถัดไป



ภาพที่ 4.50 แสดงเมนูหลัก

22. หมวดแบบขอรับ ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

22.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกแบบขอรับ จะปรากฏข้อมูลแบบขอรับที่ได้บันทึกข้อมูลไว้แล้วในข้อที่ 11 หน้า 62 ไม่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลใด ๆ ในขั้นตอนนี้ ให้คลิกหมวดบัญชีธนาคารต่อไป

ภาพที่ 4.51 แสดงหมวดแบบขอรับ ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

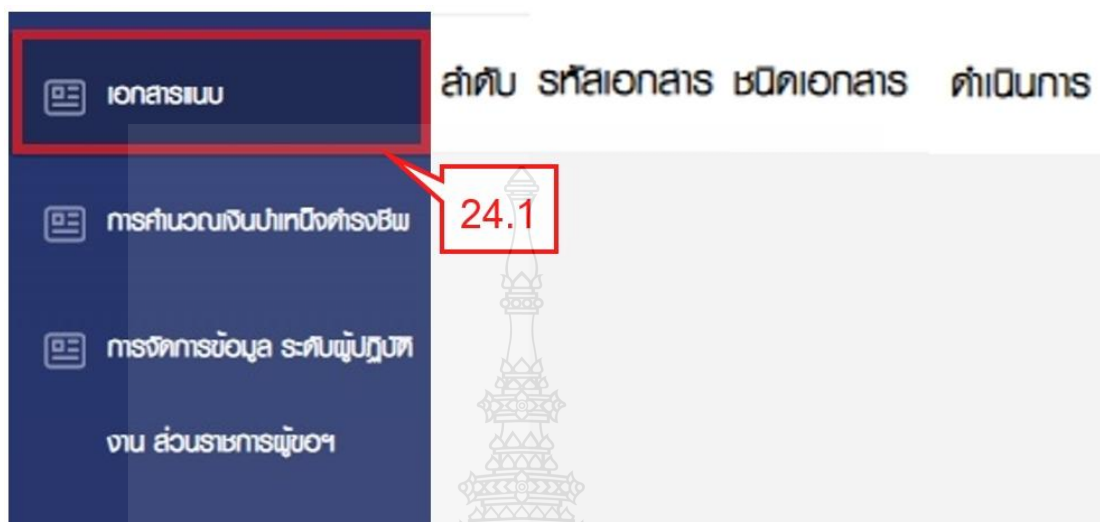
23. หมวดบัญชีธนาคาร ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

23.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกบัญชีธนาคาร จะปรากฏข้อมูลแบบขอรับที่ได้บันทึกข้อมูลไว้แล้วในข้อที่ 13 หน้า 65 ไม่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลใด ๆ ในขั้นตอนนี้ ให้คลิกหมวดเอกสารแนบต่อไป

ภาพที่ 4.52 แสดงหมวดบัญชีธนาคาร ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

24. หมวดเอกสารแนบ ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

24.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกเอกสารแนบ โดยไม่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลใด ๆ ในขั้นตอนนี้ ให้คลิกหมวดคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพต่อไป



ภาพที่ 4.53 แสดงหมวดเอกสารแนบ ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

25. หมวดคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

25.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกการคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพ ระบบจะคำนวณยอดเงินบำเหน็จดำรงชีพให้ โดยไม่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลใด ๆ ในขั้นตอนนี้ ให้คลิกหมวดจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอฯ ต่อไป

เงินบำนาญ		เงินที่คำนวณ	
บำนาญปกติ	28,380.00	อัตรา 15% ของบำนาญรวม	425,700.00
บำนาญพิเศษตามกฎหมาย	0.00	เงินที่ได้อีกครั้ง	425,700.00
บำนาญรวม	28,380.00	เงินที่จ่ายแล้ว	0.00
		เงินที่จ่ายครั้งใหม่	200,000.00
		บำเหน็จดำรงชีพคงเหลือ	225,700.00

ภาพที่ 4.54 แสดงหมวดเอกสารแนบ ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

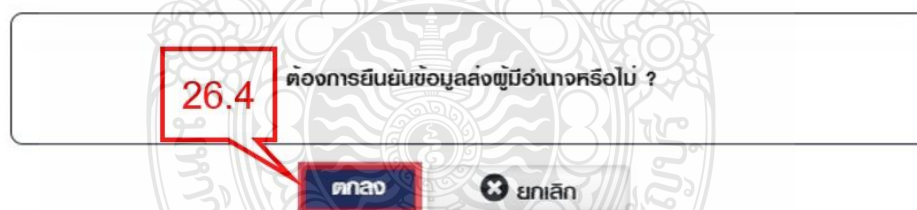
26. หมวดการจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอฯ ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ
- 26.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกหมวดการจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอฯ
- 26.2 ผู้ปฏิบัติงานคลิกแบบ สรจ.3 อิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ออกจากระบบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (รองอธิการบดีที่รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน)
- 26.3 ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ ผู้ปฏิบัติงานคลิกยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ



ภาพที่ 4.55 แสดงหมวดการจัดการข้อมูล ระดับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนราชการผู้ขอฯ ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

- 26.4 ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจลงนาม ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง

ยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ



ภาพที่ 4.56 แสดงยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ

27. หมวดการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอฯ

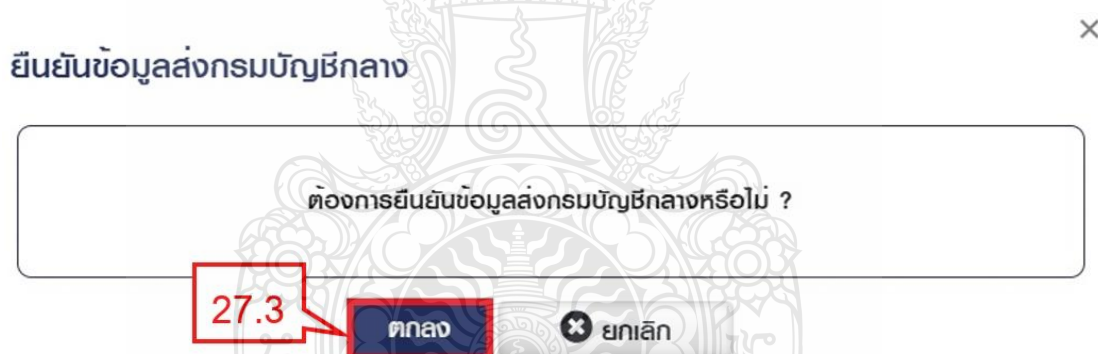
27.1 ผู้ปฏิบัติงานคลิกหมวด การจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอฯ จะปรากฏข้อมูลดังภาพ

27.2 ผู้ปฏิบัติงานคลิกยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง



ภาพที่ 4.57 แสดงหมวดการจัดการข้อมูล ระดับผู้มีอำนาจ ส่วนราชการผู้ขอฯ ประเภทเงินบำเหน็จดำรงชีพ

27.3 ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง



ภาพที่ 4.58 แสดงยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง

27.4 ระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน นำส่งแบบขอรับบำนาญคู่กับบำเหน็จดำรงชีพ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

แจ้งเตือน



ภาพที่ 4.59 แสดงแจ้งเตือนนำส่งแบบขอรับ

27.5 ผู้ปฏิบัติงานคลิกออกจากระบบ เป็นอันเสร็จสิ้นการส่งแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ



ภาพที่ 4.60 แสดงการออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลแบบคำขอรับเงิน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนที่ 4 เรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบแบบคำขอรับเงินในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ได้แก่ 1.หัวข้อประวัติ 2.หัวข้อแบบขอรับ 3.หัวข้อบัญชีธนาคาร 4.หัวข้อบันทึกสัญญาค่าประกัน 5.หัวข้อค่าลดหย่อน 6.หัวข้อเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน 7.หัวข้อเวลาราชการ และ 8.หัวข้อกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกรอบสีเหลี่ยมสีแดง ข้อมูลทุกขั้นตอนจะต้องถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ออกมาจากระบบ หากมีขั้นตอนใดที่ยังไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน ดังภาพที่ 4.61 หน้า 86 - 88

PSSR6030
วันที่รับ 02/12/2567

รายละเอียดแบบขอรับ
เลขที่รับ 80264-68-000013

หน้าที่ 1/4
วันเวลาที่พิมพ์ 02/12/2567 15:48:28 น.

1. ประวัติ

ประวัติ:

เลขประจำตัวประชาชน 3179900144990

ชื่อนามสกุล นาย รุ่งโรจน์ สุทธิสุข

วันที่เริ่มนับเวลาราชการ 12/11/2533

สังกัด 23054-1000-2305400000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วัน/เดือน/ปีเกิด 22/02/2512 อายุ 55 ปี

เพศ ชาย สมรส กบข. เป็น

วันที่ออกราชการ 02/12/2567 เหตุ ลาออก

เลขที่ 146 ม. หมู่ 1 ตำบลคันโพธิ์ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

16000_ake_ake9@hotmail.com

ช่องทางสำหรับรับเอกสารและรับข้อมูลข่าวสารจากกรมบัญชีกลาง

(ไม่เสียค่าใช้จ่าย) โดยผ่าน

☐ ทาง email

2. แบบขอรับ

แบบขอรับ:

ประเภทเงิน 03-บำนาญปกติ เรื่องปกติ

เลขที่หนังสือ อว 0649.19/2666

วันที่เริ่มจ่าย 02/12/2567

วันที่นับเวลาราชการสำหรับเงินประเดิม 12/11/2533

วันที่นับเวลาราชการตอนเป็นทหาร

ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ

สถานภาพผู้ขอ

สังกัดสุดท้าย 23054 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รับเงินทาง 23054 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนราชการผู้เบิก 2305400000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ได้รับอัตรา 34.24 ส่วน 50.00

จำนวนเงินที่คำนวณจ่าย 39,505.08 บาท

เงินที่เคยส่งจ่าย 0.00 บาท

ภาษี 0.00 บาท

บำเหน็จดำรงชีพที่เคยส่งจ่าย 0.00 บาท

ลงวันที่ 02/12/2567

ถึงวันที่

เงินเดือน ณ 26 มี.ค. 40 7,780.00

เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ สูงอายุ

ลักษณะการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือน

จังหวัด 1000 กรุงเทพมหานคร

จังหวัด 1000 กรุงเทพมหานคร

เวลาการทำงานที่นับให้ 34.24 ปี

เงินที่ส่งจ่ายให้ 39,505.08 บาท

เงินเพิ่ม 25% สปช. 0.00 บาท

หนี้ 0.00 บาท

บำเหน็จค่าประกันจ่ายธนาคาร 0.00 บาท

3. บัญชี

ธนาคาร

สถานะแบบขอรับ ระหว่างดำเนินการ

วันที่ส่วนราชการส่งข้อมูล

วันที่อนุมัติ

อนุมัติโดย

หมายเหตุ

ขั้นตอนของเรื่อง ระดับปฏิบัติการ บันทึกแบบคำขอฯ เพื่อตรวจสอบ

วันที่รับเรื่องและเอกสาร

วันที่ยกเลิก

สถานะบัตรกลาง

บัญชีธนาคาร:

ธนาคาร 025- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)

ข้อมูลบัญชี บัญชีตนเอง

สถานะการบังคับคดี

เลขที่บัญชี 4531002964

ภาพที่ 4.61 แสดงรายละเอียดแบบขอรับ

PSSR6030

รายละเอียดแบบขอรับ

หน้าที่ 2/4

วันที่รับ 02/12/2567

เลขที่รับ 80264-68-000013

วันเวลาที่พิมพ์ 02/12/2567 15:48:28 น.

4.บันทึก
สัญญาค้ำ
ประกัน

บันทึกสัญญาค้ำประกัน :

สถานะการสอบสวนทางวินัย/อาญา เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

กรณีทำสัญญาค้ำประกัน

ชื่อหน่วยงานที่ทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน

ลงวันที่

ค้ำประกันตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

กรณีคดีถึงที่สุดมีหนังสือตอบรับทราบรายงานการลงโทษ

เลขที่

ลงวันที่

ผล

5.ค่า
ลดหย่อน

ค่าลดหย่อน :

ประเภทการลดหย่อน

จำนวนเงิน (บาท)

ลดหย่อนตนเอง

60,000.00

รวม

60,000.00

6.เงินเดือน
เฉลี่ย
60 เดือน

เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน :

ตั้งแต่	ถึง	จำนวนเดือน	เงินเดือน	เงินลด	เงินเพิ่ม	เป็นเงิน(บาท)
01/01/2563	31/03/2563	3	49,270.00	0.00	0.00	147,810.00
01/04/2563	30/09/2563	6	50,850.00	0.00	0.00	305,100.00
01/10/2563	31/03/2564	6	52,510.00	0.00	0.00	315,060.00
01/04/2564	30/09/2564	6	54,190.00	0.00	0.00	325,140.00
01/10/2564	31/03/2565	6	55,820.00	0.00	0.00	334,920.00
01/04/2565	30/09/2565	6	57,500.00	0.00	0.00	345,000.00
01/10/2565	31/03/2566	6	59,180.00	0.00	0.00	355,080.00
01/04/2566	30/09/2566	6	61,010.00	0.00	0.00	366,060.00
01/10/2566	31/03/2567	6	62,940.00	0.00	0.00	377,640.00
01/04/2567	30/09/2567	6	64,840.00	0.00	0.00	389,040.00
01/10/2567	31/12/2567	3	66,820.00	0.00	0.00	200,460.00
รวม		60 เดือน				3,461,310.00
						เฉลี่ย 60 เดือน
						57,688.50
						70% ของเงินเดือนเฉลี่ย
						40,381.95

7.เวลา
ราชการ

เวลาราชการ :

เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
01 เวลาปกติ	12/11/2533	01/12/2567	34	0	20
26 ภูฏานการศึกษา พ.ศ.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)	23/02/2534	02/05/2534	0	2	8
			34	2	28
เวลาราชการที่นับให้	34.24	ปี		เดือน	

ภาพที่ 4.61 แสดงรายละเอียดแบบขอรับ (ต่อ)

PSSR6030

วันที่รับ 02/12/2567

รายละเอียดแบบขอรับ

เลขที่รับ 80264-68-000013

หน้าที่ 3/4

วันเวลาที่พิมพ์ 02/12/2567 15:48:28 น.

เวลาราชการกรณี 25% สปช. :

เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
			0	0	0
			0	0	0
เงินเดือน 30 กย. 23		0.00 บาท	นับให้	0	ปี

เอกสารแนบ :

หมายเหตุใบแนบ :

รายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ : ฉบับล่าสุด

เลขที่รับแบบคำร้อง	วันที่รับแบบคำร้อง
ประเภทเรื่อง	ขั้นตอนของเรื่อง
เลขที่หนังสือรับรอง	สถานะหนังสือรับรอง
จำนวนบำเหน็จบำนาญ	บาท

* หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้จากโปรแกรมสอบถามบัตรกลางบำเหน็จบำนาญ *

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ :

ข้อมูลส่วนราชการ

วันที่เริ่มนับเวลาราชการเพื่อคำนวณเงินประเดิม 12/11/2533

จำนวนวันเดือนปีที่ถูกหักออกจากเวลาราชการ ปี เดือน วัน

เงินเดือน 26 มีนาคม 2540 7,780.00 บาท

ที่อยู่ เลขที่ 146 ม. หมู่ 1 ตำบลต้นโพธิ์ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี 16000 ake_ake9@hotmail.com

ข้อมูลบัญชีธนาคาร บัญชีตนเอง

ธนาคาร -

เลขที่บัญชี

สถานะการรับเงินจากกองทุน

ข้อมูลการสอบสวนทางวินัย/อาญา เป็นผู้ระหว่างสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

สถานะการบังคับคดี

ประสงค์ยื่น

โดย

รับเงินบางส่วนเป็น บาท

ทยอยรับเงินที่มีสิทธิเป็นงวดๆ งวดละ บาท เริ่มรับเงินงวดแรก เดือน/ปี

ภาพที่ 4.61 แสดงรายละเอียดแบบขอรับ (ต่อ)

ข้อควรระวัง

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกลงไปในระบบทั้งหมดทุกขั้นตอน หากข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนนั้นให้ถูกต้องตาม ก.พ.7 มิเช่นนั้นข้อมูลที่ระบบนำไปใช้คำนวณบำเหน็จบำนาญอาจคลาดเคลื่อน ส่งผลต่อหนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลางไม่ถูกต้อง ต้องจัดทำหนังสือขอยกเลิกหนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง และต้องบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ตามขั้นตอนที่ 4 ใหม่ทั้งหมด การรับเงินบำเหน็จบำนาญก็อาจล่าช้าออกไป

2

รหัส	เวลาทำการ	ตั้งแต่	ถึง
1	เวลาปกติ	01/05/2526	01/01/2568
รหัส	อัตราเงินเดือน/ปีฐานบำนาญ		บาท
71	เงินเดือนเงินอุดหนุน		65,000

หมายเหตุ: การขอรับบำนาญนั้นขณะรับบำนาญแล้วสำหรับไม่ได้ออกรอการลาพักร้อน

เอกสารแบบ 3300

(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้อำนวยการจัดซื้อของ
 (2) เจ้าพนักงานพัสดุ
 (3) รับ เดือน ปี ให้ทราบเป็นหลักฐานปฏิบัติงาน
 (4) กรณีการรับบรรจุหรือรับโอนเข้าราชการจากต่างประเทศหรือ ภายนอกได้รับการแต่งตั้งให้มาทำงาน เพื่อให้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับบำนาญ
 (5) กรณีขอรับบำนาญ หรือขอ พักงาน หรือขอรับบำนาญ
 ไม่เรื่องขอ พักงาน หรือรับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร ฯ
 (6) ข้าราชการเงินอุดหนุน ๆ พักงาน ไม่เข้าพนักงานส่วนท้องถิ่น 1-5
 (7) กรณีขอรับบำนาญจาก ให้ออกส่วนราชการอีกโดยพิจารณา
 กรณีขอรับบำนาญส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อผู้รับบำนาญ รวบรวมเอกสารส่งหน่วยงานผู้รับ
 หมายเหตุ: ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ - ให้

ภาพที่ 4.62 แสดงแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)



(แบบสรจ.3)

หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

ข้าพเจ้า นางสมนึก สายตาดี (1)
 เลขประจำตัวประชาชน 0 0000 00000 00 0 วัน เดือน ปีเกิด 00/00/2506
 ปัจจุบัน อายุ 58 ปี

ขอบำเหน็จดำรงชีพ กรณี	
☒ อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท เป็นเงิน 200,000.00 บาท
☐ อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท เป็นเงิน บาท
☐ อายุตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 500,000 บาท เป็นเงิน บาท
ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะโอนบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับบำนาญรายเดือน	
กรณี มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	
ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน เพื่อประโยชน์ในการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และขอให้ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการ ดังนี้	
☐ แจ้งธนาคาร	(2) เปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน
☐ ยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ เพื่อลดจำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกันที่มีอยู่ในหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม	
☐ โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	(2)
ข้อบัญญัติ (1) ตามที่สถาบันการเงินกำหนดในระบบบำเหน็จค้ำประกัน เท่านั้น	
ข้าพเจ้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพกรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ที่มีสิทธิรับแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ	
☐ แบบได้รับเงินเต็มจำนวน	
☐ แบบได้รับเงินส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	
☐ แบบนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ทั้งจำนวน	

ให้จัดสำเนา ภาพถ่ายเฉพาะหน้านี้
 ให้ผู้รับบำนาญ
 เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... สมนึก สายตาดี..... ผู้รับบำนาญ
 (นางสมนึก สายตาดี)
 วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568
 (ลงชื่อ)..... เมืองใจ ไม้งาม..... เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

ต่อหน้า -2-

ภาพที่ 4.63 แสดงตัวอย่างแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

-2-

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า	
นาย/นาง/นางสาว/ท.	สมนึก สายตาดี (1)
ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาชญากรรมก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ	
จึงขออนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น	
กรณี	นางสมนึก สายตาดี (1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบทันที
ลงชื่อ จรรย์ยาบรรณ ขาวสะอาด หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
นายจรรย์ยาบรรณ ขาวสะอาด	
ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน	
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
วันที่	6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

หมายเหตุ (1) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ) (2) หมายถึง ชื่อสถาบันการเงินที่ให้กู้เงินบำเหน็จดำรงชีพ คำอธิบาย * ยอดหนี้ หมายถึง จำนวนหนี้ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน ** จำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกัน หมายถึง จำนวนบำเหน็จค้ำประกันที่อยู่ในหนังสือรับรองสิทธิที่ผู้รับบำนาญนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน หมายเหตุ - ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช่ - ให้ส่วนราชการผู้เบิก เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ตรวจสอบต่อไป - ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน - กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5300 ที่ส่วนราชการผู้ขอ - กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5316 ที่ส่วนราชการผู้เบิก

ภาพที่ 4.63 แสดงตัวอย่างแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 7 ส่งเอกสารประกอบการขอรับเงิน

ผู้ปฏิบัติงานเรียงเรียงและจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงิน ได้แก่ 1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2) ก.พ. 7 3) วันลาหยุด 4) บัตรเงินเดือน 5) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ และ 6) แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300) ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ หรือออกจากราชการด้วยเหตุลาออก ให้ออก ปลดออก ทูพพลภาพ และทดแทน

ขั้นตอนที่ 8 พิมพ์หนังสือส่งจ่าย

ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นเข้าระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวของกรมบัญชีกลางในการออกหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ รวมถึงการลงข้อมูลไว้ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) แล้วหรือไม่ หากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) แสดงหนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพแล้ว ให้พิมพ์หนังสือส่งจ่ายรายการที่ต้องการเบิกจ่าย ออกจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) แล้วจึงนำส่งให้กองคลัง ดำเนินการเบิกต่อไป



ที่ กค 0411.7/22/003903

24 มกราคม 2568

เรื่อง การส่งจ่ายบำนาญปกติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามรายละเอียดการส่งจ่ายท้ายหนังสือนี้

ขอแสดงความนับถือ

()

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 3
โทร 0 2127 7000 ต่อ 6821,6230,6228 โทรสาร E-Mail : disadms3@cgd.go.th

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

ชื่อ นางสาวนีก สายตาดี		ตามหนังสือที่ อว 0649.19/21	
เลขประจำตัวประชาชน 0 0000 00000 00 0		ลงวันที่ 6 มกราคม 2568	
ส่วนราชการผู้ขอ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		สังกัด 23054 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
ส่วนราชการผู้เบิก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		จังหวัด กรุงเทพมหานคร	
สถานภาพ ไม่เป็นสมาชิก กบข.	เหตุที่ออก ลาออก	เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญสูงอายุ	
ว.ต.ป. เกิด	ว.ต.ป. เริ่มนับเวลาราชการ	วันที่ออกราชการ	
อายุ	11 เมษายน 2537	อายุ 29 ปี	1 มกราคม 2568
	อายุ		ปี

เงินเดือนเดือนสุดท้าย	65,000	บาท	เวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญปกติไม่เป็นสมาชิก กบข.
รวม		บาท	30 ปี 8 เดือน 20 วัน นับให้ 31 ปี
			จำนวนเงินที่ส่งจ่าย บำนาญเดือนละ
			บาท เงินเพิ่ม สบข. 0.00 บาท
จ่ายตั้งแต่วันที่ 01/01/2568 ถึงวันที่			

ภาพที่ 4.64 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งจ่าย

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) เลขที่บัญชี	โปรดตรวจสอบชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีของท่านด้วย
--	--

--

รายละเอียดข้อมูลสำหรับคำนวณเงิน					
อัตราเงินเดือน :					
ประเภทเงินที่ใช้คำนวณ				จำนวนเงิน (บาท)	
71 เงินเดือนเดือนสุดท้าย				52,210.00	
รวมเป็นเงิน				52,210.00	
เวลาราชการ :					
เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
1 เวลาปกติ	11/04/2537	31/12/2567	30	8	20
			รวม	30	8
			เวลาราชการที่นับให้	31.00	ปี
เวลาราชการกรณี 25% สบข.					
เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง	ปี	เดือน	วัน
เงินเดือน 30 กย. 23	0 บาท		นับให้	ปี	
หมายเหตุ					
* ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำคำขอเบิกผ่านระบบบำนาญ *					
** ให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบการคำนวณบำนาญตามหนังสือฉบับนี้ กรณีไม่ถูกต้องให้ทักท้วง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือส่งจ่าย โดยให้อำนาจวันที่ส่งจ่ายผ่านระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ไปยังที่อยู่ประจำอิเล็กทรอนิกส์ที่ไว้ในการลงทะเบียนเป็นวันที่ได้รับแจ้ง (อุทธรณ์ได้ถึงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568) **					
*** สอบถามข้อมูลการเบิกเงินได้ส่วนราชการผู้เบิกข้างต้น ***					

ภาพที่ 4.64 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งจ่าย (ต่อ)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

4.3.1 ติดตามและประสานกับกรมบัญชีกลางกรณีข้อมูลฐานจ่ายตรงและฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลางไม่ถูกต้องตรงกัน ตามวิธีที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนที่ 1 หน้า 49 รวมถึงติดตามหนังสือส่งจ่าย ตามวิธีที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนที่ 8 หน้า 93 -94

4.3.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญตามวิธีที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนที่ 5 หน้า 85 - 88

4.3.3 มีแผนการดำเนินงานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำได้เขียนโดยยึดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) โดยในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้กลั่นกรองจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงินบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีผ่านระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) โดยสรุปเนื้อหา ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการขอรับเงินบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ผู้จัดทำพบว่าปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานนั้น มีความหลากหลายและซับซ้อนตามเงื่อนไขการรับราชการ ตำแหน่ง และสวัสดิการต่าง ๆ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องที่อาจมีการปรับเปลี่ยนซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนในการบันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นที่ต้องปฏิบัติงานทดแทน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้มีพื้นฐานด้านเทคโนโลยี หรือผู้ที่เพิ่งเริ่มใช้งานระบบใหม่ อาจขาดความเข้าใจในขั้นตอนการบันทึกข้อมูล การเรียกดูข้อมูล หรือการแก้ไขข้อมูลที่ถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบำนาญมีความสำคัญและละเอียดอ่อน การบันทึกข้อมูลผิดพลาดเพียงเล็กน้อยอาจส่งผลกระทบต่อการคำนวณเงินบำนาญ หรือสวัสดิการที่ผู้รับพึงได้รับ แม้ว่า ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital Pension จะพยายามบูรณาการฐานข้อมูลภาครัฐ แต่บางครั้งยังพบปัญหาในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับกรมบัญชีกลาง ทำให้การยืนยันข้อมูลหรือการส่งต่อข้อมูลล่าช้า ผู้จัดทำจึงสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการทำงาน และเสนอแนวทางการแก้ไขในแต่ละปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอนจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงินบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	บางครั้งผู้ปฏิบัติงาน จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยคลาดเคลื่อน เช่น การสะกดชื่อ-นามสกุลผิด ข้อมูลวันเกิด วันบรรจุหรือตำแหน่งไม่ตรงกับปัจจุบัน เนื่องจากขณะจัดทำประกาศเป็นตำแหน่งหนึ่งต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทำให้ประกาศฯ ไม่ตรงกับฐานจ่ายตรงเงินเดือนและฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง	ผู้ปฏิบัติงานด้านขอรับเงินบำเหน็จบำนาญตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังกับฐานจ่ายตรงเงินเดือนและฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลางอย่างละเอียดหลายครั้ง ซ้ำ ๆ ก่อนมาจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)	ข้อมูลในบางขั้นตอนของระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ได้แก่ วันที่เริ่มนับเวลาราชการ สถานะการเป็นสมาชิก กบข. หรือไม่เป็น วันเดือนปีเกิด วันที่ออกจากราชการ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับฐานจ่ายตรงเงินเดือนและฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง แต่เนื่องจากระบบยังไม่เสถียร หลุดบ่อยครั้งหน้าจอของระบบไม่ปรากฏข้อมูลใด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถสร้างแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและแก้ไขข้อมูลเหล่านี้ได้ด้วยตนเองในทันทีเกิดระยะเวลาการรอคอย ระบบยังไม่เสถียรส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญบันทึกข้อมูล เช่น วันที่เริ่มนับเวลาราชการ เงินเดือน ผิดพลาดการปฏิบัติงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญดำเนินการล่าช้าออกไป ไม่รวดเร็วตามที่คาดหวัง	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องรับดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขข้อมูล ได้แก่ กรมบัญชีกลาง 2. เพื่อให้ประสานงานภายในมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลัง กองบริหารงานบุคคล ตลอดจนเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ถูกต้อง และปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบ

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวทางสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูล เอกสาร และระยะเวลาในการดำเนินการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าหรือผลกระทบต่อสิทธิของผู้เกษียณอายุราชการ ในการดำเนินงานที่ผ่านมา แม้จะมีความพยายามในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และมุ่งมั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ แต่จากการพิจารณาและประเมินผลการดำเนินงาน พบว่ายังมีประเด็นบางประการที่สามารถปรับปรุงและพัฒนาได้เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดข้อผิดพลาด และตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีดังกล่าว สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างแท้จริง จึงมีข้อเสนอแนะในการพัฒนางานซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้สรุปข้อเสนอแนะในรูปแบบ Infographic ดังภาพที่ 5.1 หน้า 99





ภาพที่ 5.1 แสดงข้อเสนอแนะรูปแบบ Infographic

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง. (2568). **ข้อมความเข้าใจในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2568.** (เลขที่ กค 0411.6/ว 150).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล. (2562). **โครงสร้างฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล โดยฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน.**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล. (2568). **โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล โดยฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน.** [Online].
https://ped.rmutt.ac.th/?page_id=4515 (สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2568).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2568). **โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.** [Online]. <https://www.rmutt.ac.th/structure-rmutt/> (สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2568).
- มัทนา ใจปทุม. (2564). **การปฏิบัติงานการกันเงินไว้เบิกเลื่อนปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คู่มือการปฏิบัติงาน. 43-45.**
- สำนักงานชลประทานที่ 11 ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ. (2562). **กระบวนการงานการขอรับบำเหน็จบำนาญ. คู่มือการปฏิบัติงาน. 135-165.**
- สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง. (2559). **ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แบบเดิม) คืออะไร.** [Online]. <https://www.fpo.go.th/main/General-information-public-service/FAQ/2803/2949.aspx> (สืบค้นเมื่อ 6 มกราคม 2568).
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (15 เมษายน 2562). **พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พุทธศักราช 2562.**

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494



ภาคผนวก ข

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539



ภาคผนวก ค

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527



ภาคผนวก ง
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ข้าราชการออกจากราชการเนื่องจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์



ภาคผนวก ฉ
ตารางเหตุแห่งบำนาญ



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวจุฑารัตน์ ดอนแดงปิ่น
 ประวัติการศึกษา ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการสำนักงาน
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีการศึกษา 2552 - 2555
 ประวัติการทำงาน พ.ศ. 2557 - ปัจจุบัน ตำแหน่งบุคลากร กองบริหารงานบุคคล
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 พ.ศ. 2556 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
 บริษัท เจ อี ไอ โอ ซีวิล เอ็นจิเนียริง จำกัด

โทรศัพท์ 0 2549 4916
 E-mail jutarat_d@rmutt.ac.th

