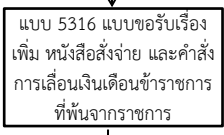
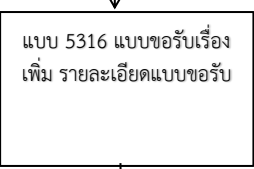
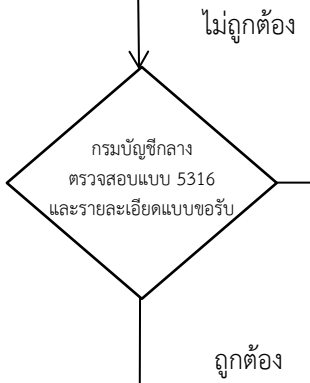
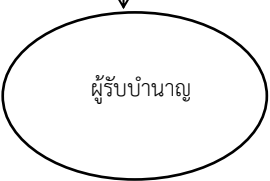
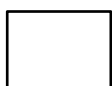


**ขั้นตอนการขอรับบำนาญเพิ่ม เนื่องจากเลื่อนขึ้นเงินเดือน
ของนางสาวจารุณี สุนทรสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

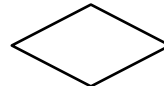
ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		บุคลากร (กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	๑. ส่งคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพ้นจากราชการ	- คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่พ้นจากราชการ	
๒		นักวิชาการเงินและบัญชี (น.ส.จารุณี)	๑. เข้าสู่ระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง ๒. เข้าเมนูระบบอนุมัติสั่งจ่ายเพื่อบันทึกแบบขอรับ ๓. บันทึกแบบขอรับบำนาญเพิ่ม โดยเข้าไปแก้ไขเงินเดือนใหม่ตามคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการที่พ้นจากราชการ	- แบบขอรับเรื่องเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) - หนังสือสั่งจ่าย - คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่พ้นจากราชการ	ภายใน ๒๐ นาที หลังจากเข้าสู่ระบบ Digital Pension
๓		นักวิชาการเงินและบัญชี (น.ส.จารุณี)	๑. นำแบบขอรับเรื่องเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) และรายละเอียดแบบขอรับ เสนอผู้บริหารลงนาม ๒. หนังสือออกแล้วนำเอกสารส่งกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบและส่งข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension โดยยืนยันข้อมูลส่งกรมบัญชีกลาง	- แบบขอรับเรื่องเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) - รายละเอียดแบบขอรับ	ภายใน ๓ วัน หลังจากบันทึกในระบบ Digital Pension
๔		กรมบัญชีกลาง	๑. กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ๕๓๑๖ และรายละเอียดแบบขอรับจากเอกสารที่นำส่งไป และตรวจสอบกับข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension - ไม่ถูกต้อง กรมบัญชีกลางส่งคืนข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension - ถูกต้อง กรมบัญชีกลางรับข้อมูลและเอกสารผ่านระบบ Digital Pension เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งจ่าย	- แบบขอรับเรื่องเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) - รายละเอียดแบบขอรับ	ภายใน ๑๐ วัน หลังจากส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง
๕		ข้าราชการบำนาญ	๑. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติสั่งจ่ายแล้ว จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับบำนาญ ตามรอบปฏิบัติการจ่ายประจำเดือน	- บัญชีธนาคารของผู้รับบำนาญ	ภายใน ๑ เดือน หลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติสั่งจ่าย



หมายถึง จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข



หมายถึง การขึ้นหน้าใหม่



หมายถึง เส้นทางการดำเนินงาน