
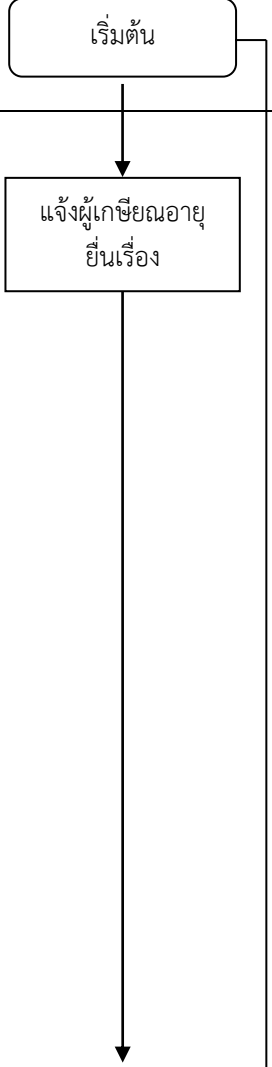
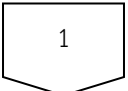
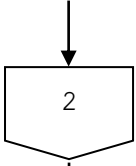
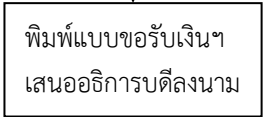
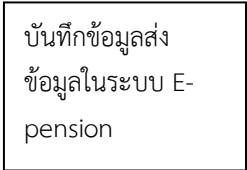
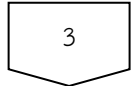
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจางานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว</p> <p>บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจางานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic) 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ,สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>2. เพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ลูกจ้างประจำ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/หน่วยงานในสังกัดของผู้เกษียณอายุ/ผู้เกษียณอายุ	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง] B --> C{{1}} </pre>	1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติบำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือนก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติบำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313อิเล็กทรอนิกส์)จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. เพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{3}} --> B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} B --> C[มีข้อผิดพลาด] B --> D[ไม่มีข้อผิดพลาด] </pre>			
7.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/คลังเขต 2	<pre> graph TD D[ไม่มีข้อผิดพลาด] --> E[พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2 ตรวจสอบแบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ E-pension และกองบริหารงานบุคคลแก้ไขแจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐานประกอบการขอรับเงิน แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
8.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<pre> graph TD E[พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย] --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง