
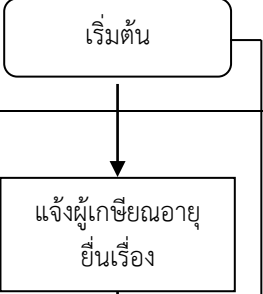
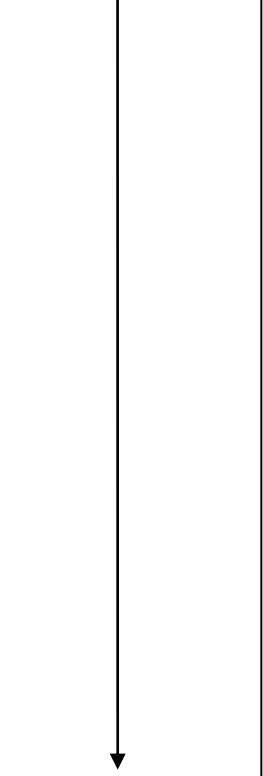
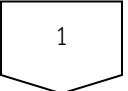


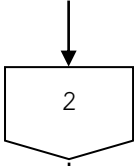
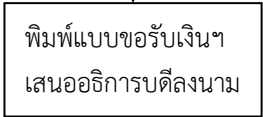
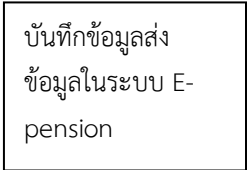
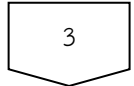
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ลูกจ้างประจำ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pensions' Electronic Filing)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว</p> <p>บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></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><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</li> <li>คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic)</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อน ภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ</li> <li>2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ</li> <li>3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน</li> </ol>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ลูกจ้างประจำ</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ลูกจ้างประจำ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ลูกจ้างประจำ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<p>1. กองบริหารงานบุคคล แจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นขอรับ บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วย ตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับ ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบ เกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)</p>	1 วัน - 8 เดือน	<p>1. คู่มือการยื่นขอรับ บำเหน็จบำนาญด้วย ตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตร ประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนา หน้าสมุดบัญชี ธนาคาร, สำเนา ประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสาร ประกอบการ ลดหย่อนภาษี, บัตร ค่าจ้าง, หนังสือ รับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลา หยุดราชการ</p>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</li> </ol>
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ</li> <li>2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ</li> </ol>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313อิเล็กทรอนิกส์) จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง</li> <li>2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ</li> </ol>	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน</li> </ol>
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension</li> <li>2. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน</li> <li>3. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ</li> </ol>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     A{{3}} --&gt; B{หน่วยงานกลางตรวจสอบ} </pre>			
7.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/คลังเขต 2 /คลังจังหวัด จันทบุรี/ กรมบัญชีกลาง	<pre> graph TD     B{หน่วยงานกลางตรวจสอบ} -- พบข้อผิดพลาด --&gt; C[พิมพ์หนังสือส่งจ่าย]     B -- ไม่พบข้อผิดพลาด --&gt; C </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คลังเขต 2/กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตรวจสอบแบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension</li> <li>กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ E-pension และกองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ แก้ไขแจ้งบันทึกส่งข้อมูล</li> <li>กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย</li> </ol>	1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>หลักฐานประกอบการขอรับเงิน</li> <li>แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ</li> </ol>
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล	<pre> graph TD     C[พิมพ์หนังสือส่งจ่าย] --&gt; D[สิ้นสุด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจากระบบ E-pension</li> <li>เสนออธิการบดี/ รองอธิการบดี พิจารณา</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง</li> </ol>
		<pre> graph TD     D[สิ้นสุด] </pre>			