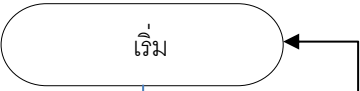
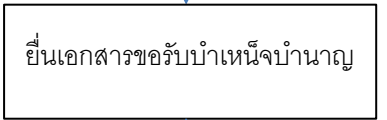
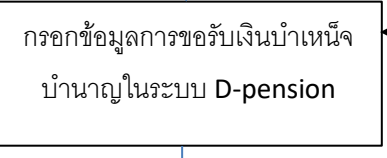
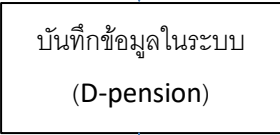
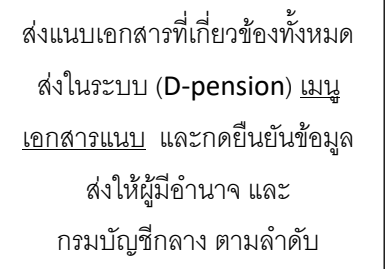
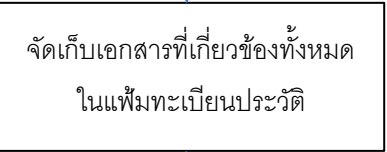


 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จรายเดือน	รหัสเอกสาร ลป.กบ.	ออกวันที่ 1 ก.พ.2569	ผู้รับผิดชอบ งานบุคลากร ควบคุมโดย งานยุทธศาสตร์และบุคลากร อนุมัติ ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรลำปาง
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบำเหน็จ บำนาญ		- ยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับ บำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จราย เดือน/บำเหน็จดำรงชีพ	เอกสารที่ใช้สำหรับการขอรับ บำเหน็จบำนาญ 1. สำเนาบัตรประจำตัว	ภายใน 1 นาที
จนท.ปฏิบัติงาน ส่วนราชการ ผู้ขอ		- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของผู้ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน	ประชาชนของผู้ขอ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ขอ	ภายใน 20 นาที
จนท.ปฏิบัติงาน ส่วนราชการ ผู้ขอ		- กรอกข้อมูลของผู้ขอรับในระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการ รักษาพยาบาล ให้ถูกต้อง และ ครบทุกเมนู	3. สำเนาสมาชิกชื่อนามการของผู้ขอ 3. แพ้ทะเบียนประวัติ 4. ก.พ.7 ฉบับจริง 5. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ	ภายใน 60 นาที
จนท.ปฏิบัติงาน ส่วนราชการ ผู้ขอ		- ตรวจสอบความถูกต้องทุกเมนูใน ระบบ	6. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีเรื่องเพิ่ม) 7. รับรองทวีคูณ (ถ้ามี)	ภายใน 20 วัน
จนท.ปฏิบัติงาน ส่วนราชการ ผู้ขอ		- บันทึกข้อมูลทุกเมนู แต่ยังไม่ ต้องกดยืนยันข้อมูลส่งผู้มีอำนาจ - ปรับเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในระบบเพื่อให้ผู้ขอรับลงลายมือ ชื่อผู้ขอรับ แล้วนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนามให้เรียบร้อย		ภายใน 10 นาที
จนท.ปฏิบัติงาน ส่วนราชการ ผู้ขอ		- นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สแกนรวมกันเป็น 1 ไฟล์ (ขนาด ไม่เกิน 2 MB) ส่งแนบในเมนู <u>เอกสารแนบ</u> - ไปที่เมนูการจัดการข้อมูล ระดับ <u>ผู้ปฏิบัติ</u> กดยืนยันข้อมูลส่งผู้มี อำนาจ	เอกสารที่ต้องสแกนส่งในระบบ 1. แบบ 5300 2. แบบ สรจ.3 3. แบบ 5302 (ถ้ามี) 4. แบบ 5312(ลูกจ้างประจำ) 5. เอกสารของผู้ขอรับทั้งหมด	ภายใน 20 นาที
จนท.ปฏิบัติงาน ส่วนราชการ ผู้ขอ		จัดเก็บเอกสารทั้งหมดที่ส่งแนบใน ระบบ D-Pension ไว้ในแฟ้ม ทะเบียนประวัติของผู้ขอรับ		ภายใน 2 นาที
				