

ชื่องาน : คู่มือการดำเนินงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ

**การขอรับเงิน** หมายถึง ขั้นตอนที่ส่วนราชการต้องปฏิบัติ ได้แก่ การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องการป้อนข้อมูลลงระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ตลอดจนการแก้ไขข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญให้ถูกต้องจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

**เงินบำเหน็จ** หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้เกษียณอายุราชการซึ่งเป็นข้าราชการ เลือกที่จะรับหรือมีสิทธิได้รับ และได้รับเงินเป็นจำนวนหนึ่ง ครั้งเดียวเท่านั้น จะไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการอื่นใดอีกในภายหลัง

**เงินบำนาญ** หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้เกษียณอายุราชการซึ่งเป็นข้าราชการ เลือกที่จะรับหรือมีสิทธิได้รับและได้รับเงินเป็นรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กันไปตลอดจนกว่าจะถึงแก่ความตาย และยังมีสิทธิได้รับสวัสดิการอื่น ๆ อีกในภายหลัง

**ข้าราชการ** หมายถึง บุคคลที่ผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ถูกบรรจุในประเภทข้าราชการ

**ส่วนราชการ** หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับหนังสือซักซ้อมความเข้าใจในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง	ก.พ. - มี.ค.
2	ทำประกาศรายชื่อผู้ที่จะพ้นจากราชการ ของมหาวิทยาลัย	1 วัน
3	แจ้งเวียนประกาศรายชื่อผู้ที่จะพ้นจากราชการ	15 นาที
4	เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของผู้ที่จะพ้นจากราชการ	7 วัน
5	บันทึกข้อมูลขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)	20 นาที : 1 ราย
6	ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ก่อนสั่งพิมพ์	10 นาที : 1 ราย
7	พิมพ์แบบขอรับเงินออกจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	5 นาที : 1 ราย
8	จัดส่งเอกสารประกอบการขอรับเงิน ได้แก่ 1) ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ 2) ก.พ. 7 3) วันลาหยุด 4) บัตรเงินเดือน 5) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ (แบบ 5302 บก.บ.น.2) และ 6) แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300) แล้วแต่กรณี ไปยังกรมบัญชีกลาง	10 นาที : 1 ราย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
9	กรมบัญชีกลางตรวจสอบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) และเอกสารประกอบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	30 วัน
10	กรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ให้แก่ผู้ที่จะพ้นจากราชการรายบุคคล	14 วัน
11	พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ส่งให้กองคลัง	5 นาที : 1 ราย
12	ดำเนินการเบิกเงินบำเหน็จบำนาญรายบุคคล ตามรอบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง	10 นาที : ราย (เบิกเดือนละครั้ง)
13	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ที่จะพ้นจากราชการตามรอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง รายบุคคล	5 วันทำการ ก่อนสิ้นเดือน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1	พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494
2	พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539