

ชื่องาน : คู่มือการดำเนินงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับส่วนราชการ

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

**เงินบำเหน็จ** หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้เกษียณอายุราชการซึ่งเป็นข้าราชการ เลือกที่จะรับหรือมีสิทธิได้รับ และได้รับเงินเป็นจำนวนหนึ่ง ครั้งเดียวเท่านั้น จะไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการอื่นได้อีกในภายหลัง

**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     | รับหนังสือชักข้อความเข้าใจในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                 | ก.พ. - มี.ค.      |
| 2     | ทำประกาศรายชื่อผู้ที่พ้นจากราชการ ของมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                    | 1 วัน             |
| 3     | แจ้งเวียนประกาศรายชื่อผู้ที่พ้นจากราชการ                                                                                                                                                                                                                                            | 15 นาที           |
| 4     | เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของผู้ที่พ้นจากราชการ                                                                                                                                                                                                              | 7 วัน             |
| 5     | บันทึกข้อมูลขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)                                                                                                                                                                                         | 20 นาที : 1 ราย   |
| 6     | ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ก่อนส่งพิมพ์                                                                                                                                                                            | 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    | พิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากกระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ส่งให้กองคลัง                                            | 5 นาที : 1 ราย                      |
| 12    | ดำเนินการเบิกเงินบำเหน็จบำนาญรายบุคคล ตามรอบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง                                                                      | 10 นาที : ราย<br>(เบิกเดือนละครั้ง) |
| 13    | กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ที่จะพ้นจากราชการตามรอบการโอนเงินของกรมบัญชีกลาง รายบุคคล                                                 | 5 วันทำการ<br>ก่อนสิ้นเดือน         |

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                |
|-------|----------------------------------------------------|
| 1     | พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494       |
| 2     | พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 |

คู่มือฉบับเต็ม



[https://ped.rmutt.ac.th/?wpfb\\_dl=1559](https://ped.rmutt.ac.th/?wpfb_dl=1559)