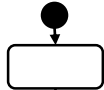
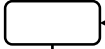
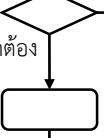
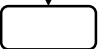
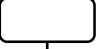
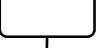
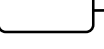
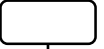
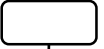


SB-4-12 การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการ/บำนาญลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย	หน่วยงานต้นสังกัด	กรมบัญชีกลาง	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด แจ้งให้ผู้เกษียณยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองในระบบ e-filing พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการขอรับ ตามประกาศรายชื่อเกษียณอายุประจำปี					- บันทึกข้อความ (เพื่อขอส่งเรื่องมาที่งานสารบรรณของ สทล.) - ประกาศ (รายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเกษียณอายุประจำปี)	5 วัน
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณในระบบยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์					- บันทึกข้อความ (คำขอรับบำเหน็จ/บำนาญ) - ระบบ e-filing	1 วัน
3	- ลงทะเบียนการขอรับฯ ในระบบบำเหน็จบำนาญ - จัดทำรายละเอียดในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและรวบรวมเอกสารการขอรับ					- ระบบ e-Pension	1 วัน
4	ตรวจสอบว่าผู้เกษียณอยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัยหรือมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา						1 วัน
5	จัดทำบันทึกข้อความนำส่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น						1 วัน
6	บันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญและเอกสารหลักฐานในระบบบำเหน็จบำนาญ					ระบบ e-Pension	1 วัน
7	บันทึกส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ และจัดส่งเอกสารหลักฐานในกรมบัญชีกลาง					ระบบ e-Pension	1 วัน
8	ตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง						1 วัน
		