คู่มือการให้บริการ เรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

ผู้รับบริการ	วิธีการและขั้นตอนในการให้บริการ (ผู้ให้บริการ)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ คีย์ข้อมูลส่วนตัวในระบบ e-Filing และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกำหนด	เจ้าหน้าที่รับข้อมูลในระบบ D-pension และตรวจสอบแบบขอรับ	3-5 วัน	**<u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</u>** 1. แบบ 5300 2. สมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติงานหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ 5302) 3. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด 4. สำเนาคำสั่งลาออก/ประกาศเกษียณ 5. สรุปวันลาประเภทต่างๆ 6. กพ.7 ฉบับจริง 7. หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 8. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.1)
	ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	1-3 วัน	
แจ้งผู้มีสิทธิให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการขอรับเงินต่อไป (ไม่ถูกต้อง)			
	เจ้าหน้าที่การเงิน • บันทึกออกเลขหนังสือส่ง • บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ D-pension • จัดส่งแบบขอรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานคลังเขต 2 , กรมบัญชีกลาง,และ กบข./กสจ.	3-5 วัน	**<u>ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>** • พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 • พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 • ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการสั่งจ่ายในระบบ D-pension		
(ไม่อนุมัติสั่งจ่าย) • ตรวจสอบรายการตีกลับในระบบ D-pension • แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลาง (ไม่ถูกต้อง)			
	(อนุมัติสั่งจ่าย) บันทึกขอเบิกในระบบ D-pension และส่งกรมบัญชีกลาง	ระยะเวลาตามกรมบัญชีกลางกำหนด	
	ผู้มีสิทธิได้รับเงินโอนเข้าบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ		