



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๔๓๑๒๐

ที่ อว ๘๓๙๒(๔)/ วันที่ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติและการตรวจสอบเอกสารในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธ์)

สรุปเรื่อง ด้วย ทุกปีจะมีบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จะเกษียณอายุราชการ ณ ๑ ตุลาคม ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ต้องดำเนินการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบขอรับบำเหน็จบำนาญทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension's Electronic Filing) หรือ E-Filing ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าเป็นนายทะเบียนระบบ E-Pension ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ และจัดส่งมากองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม B ให้ผู้ที่เกษียณอายุตรวจสอบข้อมูลรายงานทะเบียนประวัติจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ให้ตรวจสอบชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด วันบรรจุ วันที่เกษียณอายุ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ เมื่อถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่เป็นนายทะเบียนระบบ E-pension แต่ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนระบบ E-pension ดำเนินการกรอกข้อมูลขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ E-pension ได้ทันที

กองบริหารงานบุคคล ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าที่ผ่านมายังมีหลายส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการในส่วนของข้อมูลบนระบบขอรับบำเหน็จบำนาญทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension's Electronic Filing) และส่วนของเอกสารที่ใช้แนบประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด จึงเห็นสมควรจัดทำแนวปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ เพื่อให้ส่วนงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง -

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติและการตรวจสอบเอกสารในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ โดยแจ้งเวียนทาง e-document ทั้งนี้ส่วนงานสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดแนวปฏิบัติได้ที่ web site : <https://hr.oop.cmu.ac.th> หัวข้อแจ้งเวียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป หรือหากเห็นสมควรเป็นประการใดขอได้กรุณามีคำสั่ง จักเป็นพระคุณยิ่ง

ดำเนินการตามเสนอ

ดร. ฐิติพร
(นางดารณี ชุ่มสุขใจ)
พนักงานปฏิบัติงาน

๑ กันยายน ๒๕๖๔

- ๒ ก.ย. ๒๕๖๔

คำสั่ง

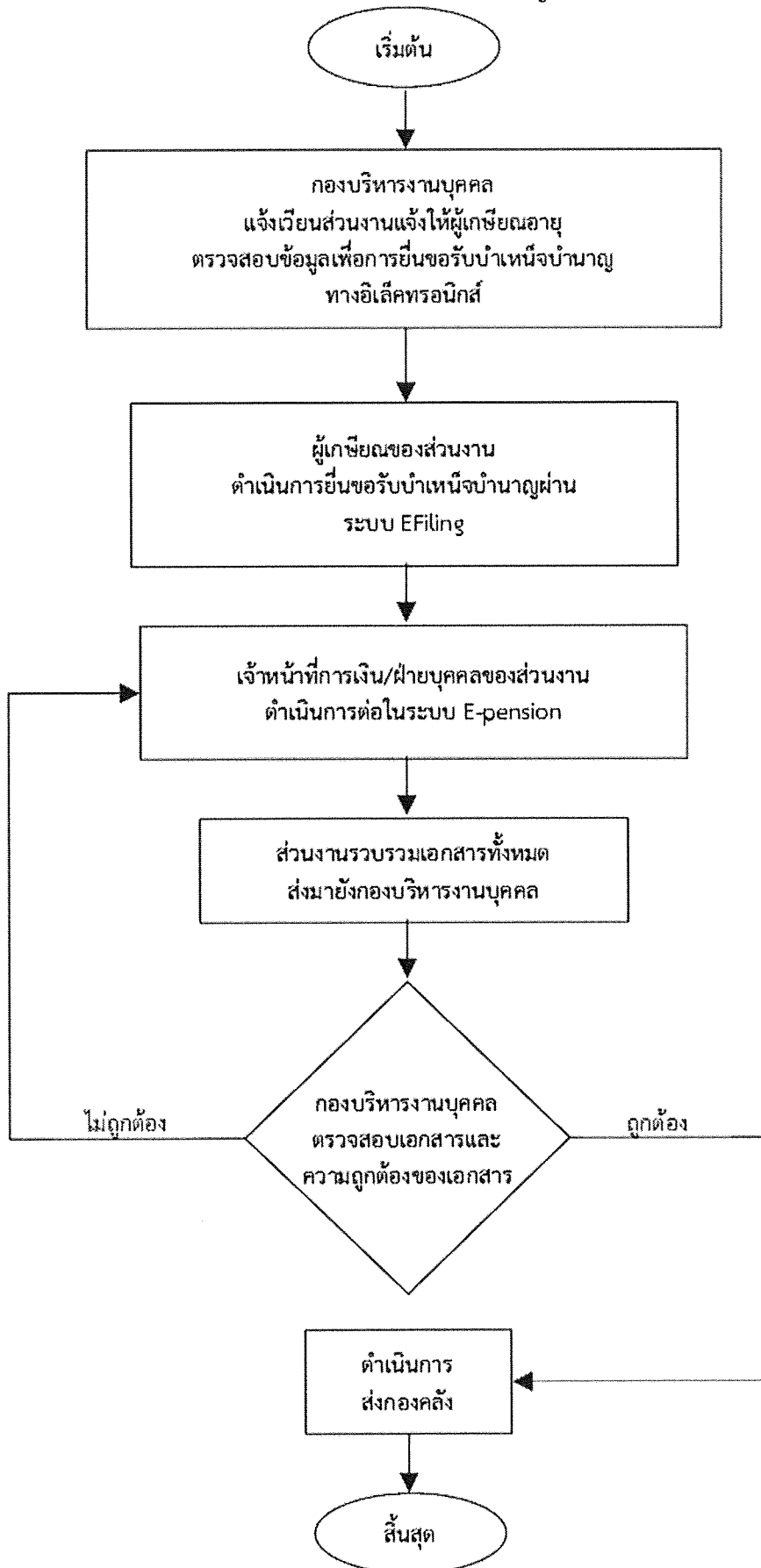
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธ์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าทาง W COMU e-document นิด.

ขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ



ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จ กรณีข้าราชการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ชุด)
<input type="checkbox"/>	แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) ➤ เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งบรรจุ ➤ เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งอนุญาตให้เกษียณ / ประกาศเกษียณ ➤ เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือ คำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ ณ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนเกษียณ ➤ เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งลาศึกษาหรือฝึกอบรม ขยายเวลา และกลับเข้าปฏิบัติราชการ ➤ เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	แบบ กบข.รง กรณีเป็น กบข. เท่านั้น	๓
<input type="checkbox"/>	แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑) ➤ พยาน ๒ ราย คือเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน	๓
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓ อิเล็กทรอนิกส์) ➤ เจ้าตัวเซ็นเป็นผู้รับบำนาญ	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประชาชน ➤ เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์หรือเผื่อเรียกเท่านั้น) ➤ เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส , สำเนาใบสำคัญการหย่า , สำเนาหนังสือเปลี่ยนชื่อ - สกุล ➤ เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓

- หมายเหตุ
๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เซ็ท หน้าลำดับเอกสารที่ตรวจสอบ
 ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ เพื่อส่งให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน กองบริหารงานบุคคลจะส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

()

.....

...../...../.....

ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จ กรณีพนักงาน (กลุ่มB)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ชุด)
<input type="checkbox"/>	แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) ➢เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งบรรจุ ➢เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งอนุญาตให้เกษียณ / ประกาศเกษียณ ➢เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือ คำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ ณ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนเกษียณ ➢เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ➢เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งให้บรรจุผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ➢เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งเทียบอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพ จากข้าราชการและเป็นสมาชิกกองทุน กบข.ต่อเนื่อง เข้าสู่บัญชีอัตราเงินเดือน อ้างอิง (๕ ปี ย้อนหลัง) ➢เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งลาศึกษาหรือฝึกอบรม ขยายเวลา และกลับเข้าปฏิบัติราชการ ➢เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	แบบ กบข.รง กรณีเป็น กบข. เท่านั้น	๓
<input type="checkbox"/>	แบบ สรจ.๑ ➢พยาน ๒ ราย คือเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน	๓
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓ อิเล็กทรอนิกส์) ➢เจ้าตัวเซ็นเป็นผู้รับบำนาญ	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประชาชน ➢เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์หรือเผื่อเรียกเท่านั้น) ➢เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส , สำเนาใบสำคัญการหย่า , สำเนา หนังสือเปลี่ยนชื่อ - สกุล ➢เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓

- หมายเหตุ**
๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เซ็ค หน้าลำดับเอกสารที่ตรวจสอบ
 ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ เพื่อส่งให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน กองบริหารงานบุคคลจะส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

()

.....

...../...../.....

ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน กรณีลูกจ้างประจำ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ชุด)
<input type="checkbox"/>	แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๑๓) ➢ เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งบรรจุ ➢ เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งอนุญาตให้เกษียณ / ประกาศเกษียณ ➢ เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือ คำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ ณ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนเกษียณ ➢ เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	แบบ สรจ.๑ เฉพาะกรณีขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน ➢ พยาน ๒ ราย คือเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประชาชน ➢ เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนบ้าน ➢ เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	
	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์หรือเผื่อเรียกเท่านั้น) ➢ เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓
<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส , สำเนาใบสำคัญการหย่า , สำเนา หนังสือเปลี่ยนชื่อ - สกุล ➢ เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง	๓

หมายเหตุ

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เช็ค หน้าลำดับเอกสารที่ตรวจสอบ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ เพื่อส่งให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน กองบริหารงานบุคคลจะส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

()

.....

...../...../.....