



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80183
ที่ อว 64.2.9.4/ 0214 วันที่ 27 กรกฎาคม 2564
เรื่อง แจ้งขอให้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2564

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ ผู้อำนวยการฝ่าย ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน หรือภายในศูนย์ในกำกับของมหาวิทยาลัย/ ผู้อำนวยการศูนย์ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัย ได้มีประกาศเกษียณอายุราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2564 (เกษียณอายุราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564) และสืบเนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีประกาศขยายระยะเวลาปิดสถานที่ทำการชั่วคราวเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 มีความรุนแรงเพิ่มขึ้นอย่างมากและกระจายออกไปในหลายพื้นที่อย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดและลดโอกาสติดเชื้อโรค COVID-19 จึงมีการปรับรูปแบบการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์โดยให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัยของตนเอง (Work from Home) โดยที่การปฏิบัติหน้าที่ได้อันจำเป็นหรือเร่งด่วนให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลสั่งการหรืออนุญาต นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของบุคลากรที่เกษียณอายุราชการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดการเดินทางที่อาจจะไม่สะดวกในการมาติดต่อ เนื่องจากต้องปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด และเพื่อความปลอดภัยจากการเชื้อโรค COVID-19 ทั้งผู้ขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอเรียนแจ้งแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ และขอความอนุเคราะห์ให้ท่านโปรดแจ้งบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการในสังกัด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. แจ้งข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ให้โปรดดำเนินการดาวน์โหลดและกรอกแบบฟอร์มการขอรับบำเหน็จบำนาญพร้อมทั้งแนบเอกสารตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจัดเตรียมและนำส่งเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน (ลงนามรับรองสำเนา) 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ลงนามรับรองสำเนา) 2 ฉบับ
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (บัญชีเดียวกับที่ใช้รับเงินเดือนข้าราชการ) 1 ฉบับ

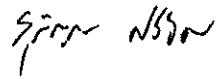
โดยจัดส่งไปยัง ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 ภายในวันที่ 17 สิงหาคม 2564 เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลางให้กับข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการต่อไป

2. แจ้งลูกจ้างฯ ที่เกษียณอายุราชการ ให้โปรดโทรติดต่อสอบถามรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการและประสานนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามที่แจ้งท้ายบันทึก ภายในวันที่ 19 สิงหาคม 2564 เพื่อนัดวันเวลา มาลงนามและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขอรับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน (การนัดหมายวันเวลาเพื่อเข้ามาติดต่อขอความร่วมมือให้นัดหมายเป็นทุกวันพฤหัสบดีตามกำหนดการที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะเปิดสำนักงานเพื่อรับเรื่อง) พร้อมทั้งให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการมาในวันที่ได้รับการนัดหมายด้วย ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 4 ฉบับ
- สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะใช้โอนเงินบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน 4 ฉบับ
- สำเนาใบมรณบัตร (กรณีบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เสียชีวิต)

ทั้งนี้ สำหรับข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณณณิน ชัยทิพย์ โทร. 80183 หรือ 09-2837-2182 Email: yupa.w@chula.ac.th และลูกจ้างฯ ผู้เกษียณอายุราชการ สามารถสอบถามรายละเอียดและประสานนัดหมายวันเวลาได้ที่ คุณศิริชัย ไตรสาคร โทร. 80351 หรือ 09-2954-5950 Email: sirichai.tr@chula.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(นางสุกัญญา ศรีจิตร)

ผู้อำนวยการฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพอนามัย

*** สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์***
<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/> ข้าราชการและลูกจ้าง/ บำเหน็จ