**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | หน้า |
| ขั้นตอนการเข้าระบบงาน | 1 |
| การลงทะเบียน | 2 |
| การขอรหัสผ่านใหม่ | 4 |
| ผู้มีสิทธิ์เข้าระบบ | 6 |
| ตรวจสอบข้อมูลบุคคล | 8 |
| เลือกประเภทเงินที่ประสงค์จะรับ | 10 |
| ตรวจสอบเงินเดือนและเวลาราชการ | 14 |
| บันทึกค่าลดหย่อน | 17 |
| ยืนยันแบบและส่งไปยังส่วนราชการผู้ขอ (งานการเจ้าหน้าที่) | 20 |
| โปรแกรมสอบถามข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ 1. พิมพ์ Slip ลงทะเบียนรับ 2. พิมพ์แบบ 5300 (ข้าราชการ) / 5313 (ลูกจ้างประจำ) 3. พิมพ์แบบ สรจ. 3 หนังสือรับรองและขอบำเหน็จดำรงชีพ 4. พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย 5. พิมพ์รายงานการเบิกจ่าย 6. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย | 30 |

**วิธีปฏิบัติและส่งเอกสารให้ สสจ.ลพบุรี**

เมื่อลงทะเบียน/บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบรายละเอียดเสร็จแล้ว ให้นำเนินการดังนี้

 1. ให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ**พิมพ์เอกสารตามข้อ 1 – 3** พร้อมแนบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดธนาคาร พร้อมรับรองสำเนา เพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ จำนวน 1 ชุด

 2. **รวบรวมเอกสารตามข้อ 1** ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งมาที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรีเพื่อตรวจสอบและส่งข้อมูลไปสำนักงานคลังเขต 1 เพื่อดำเนินการต่อไป

**ทั้งนี้**

ผู้รับบำนาญเกษียณอายุราชการ - เมื่อได้รับประกาศเกษียณ สามารถลงทะเบียนได้เลยล่วงหน้า

ผู้รับบำเหน็จบำนาญลาออก - ต้องรอถึงวันที่พ้นจากราชการ

**การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง**

**ทางอิเล็กทรอนิกส์**

**(Pensions’s Electronic Filing)**