 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-03-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ติดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไปแล้ว และไม่มีหนี้ค้ำประกัน เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95
ขอบเขตงาน :	กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไปแล้ว และไม่มีหนี้ค้ำประกัน
คำจำกัดความ :	ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ เงินจำนวนตามสิทธิครั้งแรกไม่เกิน 200,000 บาท ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือให้ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) กรมบัญชีกลาง โดยสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชพเบื้องต้นได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ กองบริหารงานบุคคล: แจ้งเวียนผู้เกษียณหรือผู้มีสิทธิ ยื่นเอกสารประกอบการขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง
เอกสารอ้างอิง :	1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-03-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ติดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

แบบฟอร์มที่ใช้ :

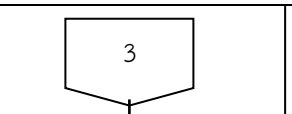
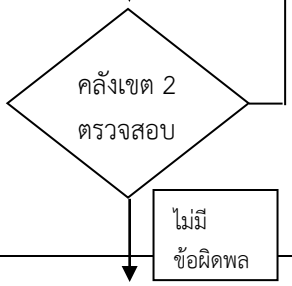
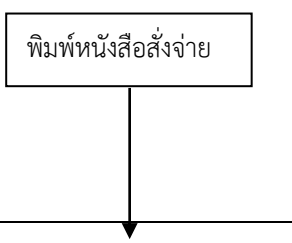
1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) อิเล็กทรอนิกส์
2. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ (แบบ 5316)
3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก	แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณเกษียณอายุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ	รับเรื่องและตรวจสอบ	1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ	2 วัน	1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	จัดพิมพ์แบบขอรับเงินเพิ่ม เสนออธิการลงนาม	1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ 5316 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	บันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินเพิ่ม ในระบบ Digital Pension มีข้อผิดพลาด	1. บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ
		3			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		1. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ 3. กรณีไม่ผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง 2. เสนออธิการบดีพิจารณา	3 วัน	1. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ