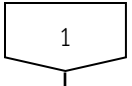
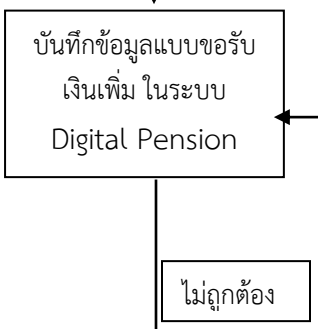
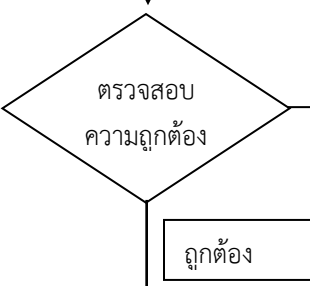
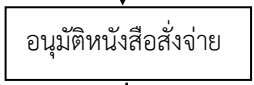


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/ เขตพื้นที่ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไปแล้ว และไม่มีหนี้ค้ำประกัน เป็นไปด้วย ความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรง ชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์) กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไป แล้ว และไม่มีหนี้ค้ำประกัน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำ บำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงิน บำนาญที่ผู้นั้นได้รับ เงินจำนวนตามสิทธิครั้งแรกไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่น บำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือให้ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง โดยสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้ รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติจากผู้รับบำนาญ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ และจัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) อิเล็กทรอนิกส์ 2. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ (แบบ 5316) 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/ เขตพื้นที่ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p>3. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชี ธนาคาร 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ</p>						
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขอรับบำเหน็จดำรง ชีพ ครั้งแรก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จ ความชอบและ บัญชีถือจ่าย/ ผู้รับบำนาญ		รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ อิเล็กทรอนิกส์ จากผู้รับบำนาญ ผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง	1 วัน	หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3)
2	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จ ความชอบและ บัญชีถือจ่าย		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานต่างๆ หากเอกสารไม่ถูกต้องเรียบร้อย แจ้งผู้รับบำนาญเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้อง	1 วัน	1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จ ความชอบและ บัญชีถือจ่าย		1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ 5316 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
4	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือ 1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ 5316 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) หลักฐานการขอรับเงินฯ
6	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/คลังเขต2		<ul style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต 2 ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้อง กรมบัญชีกลาง/คลังเขต2 ส่งกลับมาในระบบ ให้ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีถูกต้อง กรมบัญชีกลาง/คลังเขต 2 อนุมัติการส่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) หลักฐานการขอรับเงินฯ
7	กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง นำเข้าแฟ้มประวัติเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
		