


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ครั้งแรกไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ กองบริหารงานบุคคล : แจงเวียนผู้เกษียณยื่นเอกสารขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0432.4/ว 153 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2558 5. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic) 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่ม 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> <tr> <td>การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	<table border="1"> <tr> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> </tr> </table>	สถานที่จัดเก็บ	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	<table border="1"> <tr> <th>ระยะเวลา</th> </tr> <tr> <td>5 ปี</td> </tr> </table>	ระยะเวลา	5 ปี	<table border="1"> <tr> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </table>	วิธีการจัดเก็บ	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ	
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ														
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย														
สถานที่จัดเก็บ															
ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล															
ระยะเวลา															
5 ปี															
วิธีการจัดเก็บ															
เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับ บำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง 2. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ 3. กรณีไม่ผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคล งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension 2. เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ