
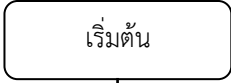
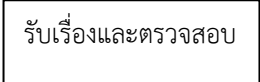
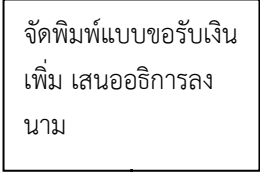
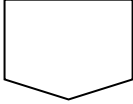
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำนาญดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำนาญดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ผู้รับบำนาญ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำนาญดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 70 ปี)</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญ ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี ยื่นขอรับบำนาญดำรงชีพเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการขอรับบำนาญดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำนาญดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ความหมายของบำนาญดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำนาญตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำนาญดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำนาญดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 70 ปี และแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญดำรงชีพ(แบบ สรจ. 3.1) หรือ (แบบ สรจ. 3.2)</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำนาญดำรงชีพอายุ 70 ปีขึ้นไปจากผู้รับบำนาญและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำนาญดำรงชีพ พ.ศ.2562</li> <li>2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำนาญดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563</li> <li>3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำนาญดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ.2562</li> <li>4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0411.1/ว 233 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2562</li> <li>5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552</li> <li>6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 194 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554</li> <li>7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556</li> <li>8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 162 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2556</li> <li>9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มี หนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ. 3.1)</li> <li>2. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้ บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ. 3.2)</li> <li>3. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316)</li> <li>4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาสูติบัตร, สำเนาบัตร ประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</li> </ol>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับ บำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3)</li> <li>2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร</li> </ol>
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี</li> <li>2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)</li> <li>3. เสนออธิการบดีลงนาม</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316)</li> <li>2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3)</li> <li>3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ</li> <li>4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร</li> </ol>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง</li> <li>บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง</li> <li>ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316)</li> <li>แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)</li> <li>หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ</li> <li>เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ</li> </ol>
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> <li>กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่</li> <li>กรณีไม่ผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย</li> </ol>	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316)</li> <li>แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3)</li> <li>หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ</li> <li>เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ</li> </ol>
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> <li>กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension</li> <li>เสนออธิการบดีพิจารณา</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ</li> </ol>