


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-08</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. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></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><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ กองบริหารงานบุคคล : แจงเวียนผู้เกษียณยื่นเอกสารขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562</li> <li>2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563</li> <li>3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552</li> <li>4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0432.4/ว 153 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2558</li> <li>5. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic)</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-08</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"> <li>1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3)</li> <li>2. แบบขอรับเงินเพิ่ม</li> <li>3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</li> <li>4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ</li> </ol>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	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"> <li>1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3)</li> <li>2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</li> </ol>
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)</li> <li>2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)</li> <li>3. เสนออธิการบดีลงนาม</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอรับเงินเพิ่ม</li> <li>2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3)</li> <li>3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</li> </ol>
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง</li> <li>2. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง</li> <li>3. ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)</li> <li>2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)</li> <li>3. หลักฐานการขอรับเงินฯ</li> </ol>

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