

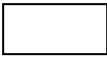
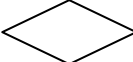
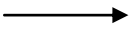
คู่มือการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญ อายุครบ ๖๕ ปี

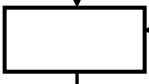
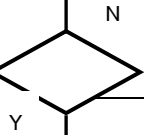
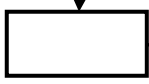
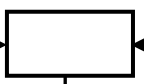
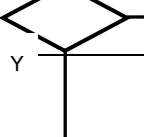
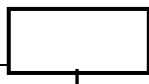
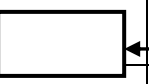
๑. คำจำกัดความ (Definition)

“บำเหน็จดำรงชีพ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑๕ เท่าของเงินบำนาญรายเดือน (แต่ต้องไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)

“บำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญ อายุครบ ๖๕ ปี” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑๕ เท่าของเงินบำนาญรายเดือน โดยเป็นการจ่ายเพิ่มเติมเมื่อผู้รับบำนาญมีอายุครบ ๖๕ ปี

๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

				
จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด	ขั้นตอน / กิจกรรม	จุดตัดสินใจ	การเชื่อมต่อ	ทิศทางการไหล

ลำดับ	ขั้นตอน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมควบคุมโรค	หน่วยงานในสังกัด	กรมบัญชีกลาง /คลังเขต
๑.	รับเรื่องจากข้าราชการบำนาญ				
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)				
๓.	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนาม				
๔.	จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง/คลังเขต ๔ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension				
๕.	กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ๔ ตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติการส่งจ่าย				
๖.	พิมพ์หนังสือส่งจ่าย				
๗.	ส่งเก็บเรื่อง				

๓. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (Procession)

ขั้นตอน	กิจกรรม	หลักฐาน	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑.รับเรื่องจากหน่วยงาน	- รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ	- แบบขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) - หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	๑ วัน
๒.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่างๆ และจัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานต่างๆ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแก้ไขและให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม - จัดทำหนังสือขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) - จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) - เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนาม	- แบบขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) - หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	๒ วัน
๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา ลงนาม	- ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม (รองผู้ว่าราชการจังหวัด รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด)	- แบบขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) - หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ- แบบ สรจ. ๓	
๔. จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง/คลังเขต และบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension	- ส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต ๔ - บันทึกข้อมูลลงในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) ของกรมบัญชีกลาง	- แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) - แบบ สรจ. ๓ - หลักฐานประกอบการขอรับ	๑ วัน
๕. กรมบัญชีกลาง/คลังเขตตรวจสอบความถูกต้องของอนุมัติการส่งจ่าย	- กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังเขต ๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจากที่ส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต ๔ แล้วประมาณ ๒ – ๓ สัปดาห์ - กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต ๔ ติเรื่องกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ - กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย	- สำเนารายละเอียดแบบขอรับจากระบบ e-pension	
๖. พิมพ์หนังสือส่งจ่าย	- พิมพ์สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากในระบบ e-pension เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	- หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม	๑ วัน
๗.ส่งเก็บเรื่อง	- นำหนังสือส่งจ่ายจากระบบรวมเรื่องเดิม และส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บเรื่อง		๑ วัน

๓. แบบฟอร์ม (Form)

- แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)
- หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓)

๔. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ตามระเบียบงานสารบรรณ	เรียงตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ