

# ตัวอย่าง


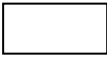
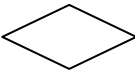


การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญ อายุครบ ๖๕ ปี

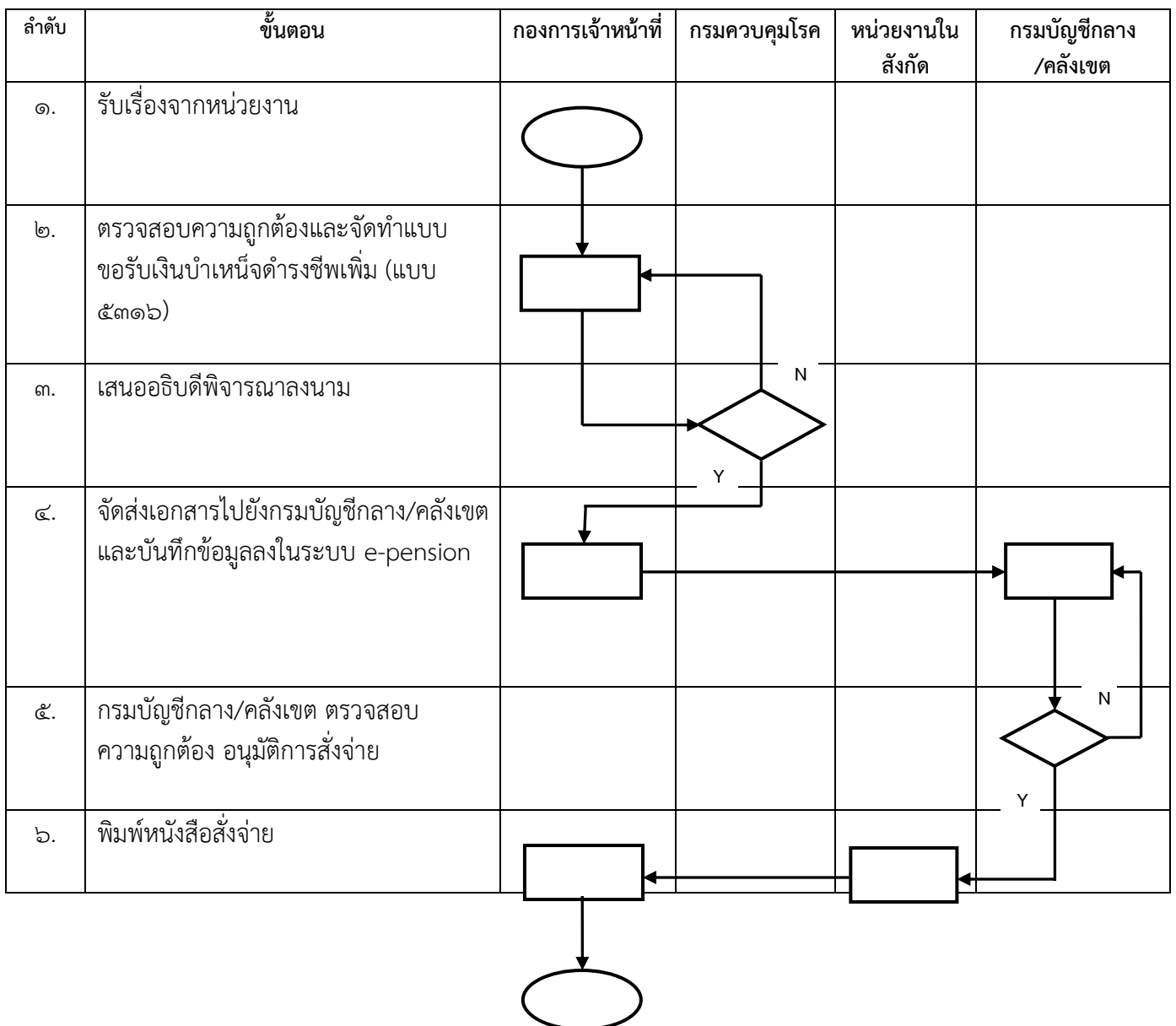
## ๑. คำจำกัดความ (Definition)

“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
--	--	--	---	---



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) - จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ. ๓) - เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม	- แบบขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) - หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	๒ วัน
๓. อธิบดีพิจารณาลงนาม	- อธิบดีลงนาม (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)	- แบบขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) - หลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ- แบบ สรจ. ๓	
๔. จัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง/คลังเขต และบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension	- ส่งแบบขอรับเงินเพิ่มพร้อมหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต - บันทึกข้อมูลลงในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) ของกรมบัญชีกลาง	- แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) - แบบ สรจ. ๓ - หลักฐานประกอบการขอรับ	๑ วัน

<p>๕. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง อนุมัติ การส่งจ่าย</p>	<p>- กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังเขต ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลหลังจากที่ส่งเรื่องให้ กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขตแล้วประมาณ ๒ - ๓ สัปดาห์ - กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลัง ติเรื่องกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ - กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติส่งจ่าย</p>	<p>- สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากระบบ e-pension</p>	
<p>๖. พิมพ์หนังสือส่งจ่าย</p>	<p>- พิมพ์สำเนารายละเอียดแบบขอรับ จากในระบบ e-pension เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ</p>	<p>- หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จดำรง ชีพเพิ่ม</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๗. ส่งเก็บเรื่อง</p>	<p>- นำหนังสือส่งจ่ายจากระบบรวมเรื่องเดิม และส่งให้ กลุ่มบริหารฯ จัดเก็บเรื่อง</p>		<p>๑ วัน</p>

### 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	ผู้รับผิดชอบการ จัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ เอกสาร	ระยะเวลาการ จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มบำเหน็จดำรง ชีพ ๖๕ ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม บริหารทั่วไปที่ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มบริหารทั่วไป	ตามระเบียบงาน สารบรรณ	เรียงตามรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน บำเหน็จบำนาญ

