

คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นขอและอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

1. ชื่อกระบวนการ: การยื่นขอและอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2554
 - 3) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 เรื่องการขอรับและการจ่าย เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
 - 4) พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างพ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 21 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การยื่นขอและอนุมัติสิ่งจ่ายบำเหน็จตกทอด 19/05/2558
16:04

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ)** ที่ข้าราชการผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัด/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 2) **สถานที่ให้บริการกรมบัญชีกลางสำนักบริหารการรับจ่าย-จ่ายเงินภาครัฐ** call center 0-2270-6400-3

/โทรศัพท์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ ((ให้คำปรึกษาและการอนุมัติสิ่งจ่าย))

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ความหมาย : บำเหน็จตกทอดคือเงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือทหารกองหนุน มีเบี้ยหวัดหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตายซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียวตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีและลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ถึงแก่ความตายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2554 ตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีโดยบำเหน็จตกทอดแบ่งออกเป็น 3กรณีคือ

1. กรณีข้าราชการประจำหรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดถึงแก่ความตายหมายถึงข้าราชการตายในระหว่างรับราชการหรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเองโดยคำนวณจากเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณเวลาราชการ(ปี)
2. กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายหมายถึงผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตายโดยคำนวณจากบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญคูณ 30 เท่าหัก

ด้วยบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้วและหรือเงินบำเหน็จตกทอดที่นำไปใช้ค่าประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

3. กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตายหมายถึงผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตายโดยคำนวณจากบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนคูณ 15 เท่าหักด้วยบำเหน็จตกทอดที่นำไปใช้ค่าประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

บำเหน็จตกทอดให้จ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายดังนี้

1. บุตรที่ได้รับ 2 ส่วนถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปให้ได้รับ 3 ส่วน

2. สามีหรือภริยาที่ได้รับ 1 ส่วน

3. บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาได้รับ 1 ส่วน

4. กรณีไม่มีทายาทตามข้อ 1-3 ให้พิจารณาจ่ายให้แก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีที่ไม่มีผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตาม 1 – 4 หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อนให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

การคำนวณเงิน : บำเหน็จตกทอดรายได้ได้ผลเป็นยอดเงินบำเหน็จตกทอดไม่ถึงสามพันบาทก็ให้จ่ายเป็นเงินบำเหน็จตกทอดสามพันบาท

การรับเงิน : หลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายและส่งหนังสือออกจากระบบบำเหน็จบำนาญและส่วนราชการผู้เบิกส่งขอเบิกผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ตามรอบการโอนเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละรอบปฏิบัติการจ่ายเงินแล้วผู้มีสิทธิจะได้รับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งไว้ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) โดยสามารถสอบถามกำหนดรอบการโอนเงินได้ที่ http://welcgd.go.th/cgd_tax/search_pmt_due.jsp

หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้จาก

www.cgd.go.th ระบบบำเหน็จบำนาญเลือกหัวข้อ Download เอกสาร

หรือ <http://pws.cgd.go.th/cgd/> เลือกหัวข้อ Download เอกสาร

ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) ที่ยื่นขอรับบำเหน็จตกทอดเพื่อให้กรมบัญชีกลางพิจารณามีขั้นตอนดังนี้

1. ให้ทายาทผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับพร้อมลงลายมือชื่อซึ่งได้มีการกรอกรายละเอียดในแบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309) หรือแบบขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตายและเอกสารหลักฐานประกอบต่อส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) แล้วแต่กรณี

2. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ)

2.1 รับแบบคำขอรับและเอกสารหลักฐานประกอบ

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเทียบกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

2.3 ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ

2.4 ออกใบรับเรื่อง (Slip) ให้ผู้มีสิทธิ

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานของส่วนราชการและฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ

2.6 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบขอรับ

2.7 บันทึกและแก้ไขแบบขอรับและข้อมูลเอกสารหลักฐานในระบบบำเหน็จบำนาญ

2.8 ส่งข้อมูลแบบขอรับผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

2.9 ส่งเอกสารหลักฐานผ่านระบบบำเหน็จบำนาญหรือทางไปรษณีย์ไปให้กรมบัญชีกลางสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงิน

ภาครัฐ

หมายเหตุ

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ (สรจ.) 1.1 รับเรื่อง 1.2 ตรวจสอบข้อมูลจากระบบบำเหน็จบำนาญ(e-pension) กับเอกสารหลักฐานจากส่วนราชการผู้ขอ	7 วัน	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ (สรจ.) อนุมัติหนังสือส่งจ่าย	7 วัน	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือส่งจ่ายตามสายบังคับบัญชาผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ และส่งหนังสือส่งจ่ายไปให้ผู้เกี่ยวข้อง	7 วัน	สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 21 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานของ ผู้ตาย 1. สำเนา บัตรประชาชน 2. สำเนาทะเบียน บ้าน 3. สำเนา มรณบัตรกรณี ตายโดยผิด ธรรมชาติให้ใช้ หลักฐานการ สอบสวนของ เจ้าหน้าที่ตำรวจ รายงานการ ชันสูตรพลิกศพ รายงาน ประจำวัน เกี่ยวกับคดีฯ รายงานการ สอบสวน ข้อเท็จจริงของ ส่วนราชการ พร้อมสรุป ความเห็นว่าการ ตายเกิดจากการ ประทุษร้ายอย่าง	-	0	1	ฉบับ	(ทั้งข้าราชการผู้รับ บำนาญและผู้รับ บำนาญรายเดือน ถึงแก่ความตาย)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รายนามของตน หรือไม่ 4. สำเนา คำสั่งศาลสำหรับ ผู้ที่ศาลสั่งให้เป็น คนสาบสูญ					
2)	หลักฐานเกี่ยวกับ บิดามารดา 1. สำเนาทะเบียน บ้านของบิดา มารดา 2. สำเนา มรณบัตรกรณีไม่ มีสำเนามรณ บัตรให้ใช้หนังสือ รับรองการตาย ของบุคคลที่ควร เชื่อถือได้ (เช่น พี่ น้องลุงป้าน้าอา หรือเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง) 3. หลักฐานการเป็น บิดาโดยชอบ ด้วยกฎหมาย ของผู้ตายได้แก่ (1) สำเนา ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญ การสมรสของ บิดามารดาหรือ สำเนาทะเบียน	-	0	1	ฉบับ	(หลักฐานเกี่ยวกับ บิดามารดาของ ข้าราชการผู้รับ บำนาญและผู้รับ บำนาญรายเดือน ถึงแก่ความตาย)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ฐานะของภรรยา (มารดาของ ผู้ตาย) หรือ (2) หนังสือรับรอง ของบุคคลผู้ควร เชื่อถือได้ที่รับรอง ว่าบิดามารดา สมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478					
3)	หลักฐานเกี่ยวกับ คู่สมรส 1. สำเนาทะเบียน สมรสหรือ ใบสำคัญการ สมรส 2. สำเนา ทะเบียนบ้าน 3. สำเนามรณบัตร กรณีไม่มีสำเนา มรณบัตรให้ใช้ หนังสือรับรอง การตายของ บุคคลที่ควร เชื่อถือได้ 4. สำเนาทะเบียน การหย่าหรือ ใบสำคัญการ หย่าหรือคำสั่ง ศาลกรณีที่มีการ หย่า	-	0	1	ฉบับ	(หลักฐานเกี่ยวกับ คู่สมรสของ ข้าราชการผู้รับ บำนาญและผู้รับ บำนาญรายเดือน ถึงแก่ความตาย)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	หลักฐานเกี่ยวกับ บุตรได้แก่ 1. สำเนาทะเบียน บ้านบุตร 2. สำเนาทะเบียน สมรสหรือ ใบสำคัญการ สมรสของผู้ตาย กับมารดาของ บุตรหรือสำเนา ทะเบียนการ รับรองบุตรหรือ สำเนาคำ พิพากษาของ ศาลว่าเป็นบุตร 3.บันทึกรับรอง การมีบุตรชอบ ด้วยกฎหมายใน กรณีมารดา(ถ้า มี) 4.สำเนามรณ บัตรหรือหนังสือ รับรองการตาย ของผู้ที่ควร เชื่อถือได้ 5. สำเนาทะเบียน การรับบุตรบุญ ธรรมกรณีที่มี บุตรบุญธรรม 6. หลักฐานแสดง	-	0	1	ฉบับ	(- หลักฐาน เกี่ยวกับบุตรของ ข้าราชการผู้รับ บำนาญและผู้รับ บำนาญรายเดือน ถึงแก่ความตาย - หลักฐานแทนผู้มี สิทธิได้แก่ *สำเนาทะเบียน การรับรองบุตร *สำเนาทะเบียน การรับบุตรบุญ ธรรมหรือ *สำเนาคำสั่งศาล ตั้งผู้ปกครองผู้ พิทักษ์หรือผู้ อุปการแล้วแต่ กรณี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	การเป็นผู้ ผู้ปกครองโดย ชอบด้วย กฎหมายหรือผู้ พิทักษ์หรือผู้ อนุบาลแล้วแต่ กรณีซึ่งลงชื่อให้ ความยินยอมใน การขอรับ บำเหน็จตกทอด					
5)	หลักฐานเกี่ยวกับ ผู้ซึ่งผู้ตายแสดง เจตนาไว้ 1. แบบ หนังสือแสดง เจตนารับตัว ผู้รับบำเหน็จตก ทอด 2. สำเนา ทะเบียนบ้านหรือ บัตรประชาชน 3. หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อ- นามสกุล (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
6)	หลักฐานของผู้ลง ชื่อให้ความ ยินยอมในการ ขอรับบำเหน็จตก ทอดแทนผู้มีสิทธิ ผู้ปกครองของ ผู้เยาว์ (กรณี	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ไม่ใช่บิดา- มารดา) 1. สำเนาคำสั่งศาล ตั้งผู้ปกครอง 2. สำเนาทะเบียน บ้านของ ผู้ปกครองผู้ พิทักษ์/ผู้อนุบาล 3. สำเนาคำสั่ง ศาลตั้งผู้พิทักษ์/ ผู้อนุบาล 4. สำเนาทะเบียน บ้านของผู้พิทักษ์ /ผู้อนุบาล					
7)	หลักฐานซึ่งใช้ใน การโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝาก ธนาคาร 1. สำเนาสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและ เลขที่บัญชีเงิน ฝากของผู้มีสิทธิ รับเงินประเภท ออมทรัพย์สะสม ทรัพย์หรือกระแส รายวันยกเว้น บัญชีเงินฝาก ประเภทประจำ	-	0	1	ฉบับ	(หนังสือยินยอม ให้ส่วนราชการหัก เงินเพื่อชำระหนี้ กรณีทายาทหรือผู้ มีสิทธิ รับเงินยินยอมให้ หักเงินบำเหน็จตก ทอดไม่เกินจำนวน ที่ตนมีสิทธิได้รับ เพื่อชำระหนี้ของ ผู้ตาย)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	2.หนังสือแสดง เจตนาขอให้โอน เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ เข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของ บุคคลอื่น (แบบ สรจ.2) กรณี ทายาทหรือผู้มี สิทธิรับเงิน ประสงค์ให้โอน เงินเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของ บุคคลอื่นหรือ บัญชีร่วม 3. หนังสือยินยอม ให้ส่วนราชการ หักเงินเพื่อชำระ หนี้					
8)	หลักฐานของ ผู้จัดการมรดก กรณีผู้มีสิทธิรับ เงินเสียชีวิตไป ก่อนได้รับเงินให้ แนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้ 1. สำเนาคำสั่งศาล แต่งตั้งผู้จัดการ มรดก 2. สำเนา	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บัตรประจำตัว ประชาชนของ ผู้จัดการมรดก 3. สำเนาสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร ของผู้จัดการ มรดกหน้าที่มีชื่อ ธนาคารชื่อ เจ้าของบัญชีและ เลขที่บัญชีเงิน ฝากธนาคาร					
9)	แบบขอรับ บำนาญพิเศษ และหรือบำเหน็จ ตกทอดกรณีถึง แก่ความตาย (แบบ 5309)	-	1	0	ฉบับ	(ส่วนราชการต้น สังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) เป็นผู้ จัดเตรียม)
10)	แบบขอรับ บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับ บำเหน็จราย เดือนหรือผู้รับ บำนาญพิเศษ รายเดือนถึงแก่ ความตาย	-	1	0	ฉบับ	(ส่วนราชการต้น สังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) เป็นผู้ จัดเตรียม)
11)	แบบแจ้งของด เบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ.12)(กรณี	-	0	1	ฉบับ	(ส่วนราชการต้น สังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) เป็นผู้ จัดเตรียม)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จราย เดือนหรือผู้รับ บำนาญพิเศษ รายเดือนถึงแก่ ความตาย)					
12)	สมุดประวัติหรือ แฟ้มก.พ.7 (กรณี ข้าราชการถึงแก่ ความตาย)	-	1	0	ฉบับ	(ส่วนราชการต้น สังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) เป็นผู้ จัดเตรียม)
13)	ใบรับรองสมุด ประวัติฯและ เวลาทวิคูณฯ (แบบ 5302) (กรณีเป็น ข้าราชการถึงแก่ ความตาย)	-	1	0	ฉบับ	(ส่วนราชการต้น สังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) เป็นผู้ จัดเตรียม)
14)	หลักฐานการมี สิทธิได้นับเวลา ทวิคูณอื่นๆ	-	1	0	ฉบับ	((ส่วนราชการต้น สังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) เป็นผู้ จัดเตรียม))
15)	บัตรตรวจจ่าย เงินเดือน (แบบ 3221)/บัตรตรวจ จ่ายเงินเดือน จากระบบจ่าย ตรง (แบบ 3221) (กรณีข้าราชการ ถึงแก่ความตาย)	-	1	0	ฉบับ	(ส่วนราชการต้น สังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) เป็นผู้ จัดเตรียม)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
16)	หลักฐานการ ตรวจสอบรับรอง เวลาราชการของ กรมการเงิน กลาโหม กระทรวงกลาโ มหรือกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี (แบบ 5304 หรือ แบบ 5305) สำหรับผู้ที่เคยรับ ราชการทหาร หรือตำรวจกอง ประจำการก่อน หรือภายหลังเข้า รับราชการ(กรณี เป็นข้าราชการถึง แก่ความตาย)	-	1	0	ฉบับ	(ส่วนราชการต้น สังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) เป็นผู้ จัดเตรียม)
17)	หลักฐานเกี่ยวกับ การถูกสั่งพัก ราชการให้ออก จากราชการไว้ ก่อนให้ออกปลด ออกหรือไล่ออก คำสั่งให้กลับเข้า รับราชการและ หลักฐานการรับ เงินเดือนระหว่าง นั้นสำหรับผู้ที่เคย	-	0	1	ฉบับ	(ส่วนราชการต้น สังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) เป็นผู้ จัดเตรียม)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ถูกสั่งพักราชการ หรือออกจาก ราชการใน ลักษณะดังกล่าว และมีมติเห็นชอบ กรณีคดีถึงที่สุด ของหน่วยงาน เจ้าสังกัดแล้วแต่ กรณี					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับที่ กรมบัญชีกลาง เห็นสมควรเพื่อ ประกอบการ พิจารณา	-	0	0	ฉบับ	((ส่วนราชการต้น สังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) เป็นผู้ จัดเตรียม)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th call center 0-2270-6400-3
หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สามารถดาวน์โหลดได้จาก

www.cgd.go.th ระบบบำเหน็จบำนาญเลือกหัวข้อ Download เอกสาร

หรือ <http://pws.cgd.go.th/cgd/> เลือกหัวข้อ Download เอกสาร

วันที่พิมพ์	16/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	SUNTAREE KLOYAI
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-