



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๗๙

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ ๒๑

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับกรมอนามัย ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จะดำเนินการสู่การเป็นองค์กรสร้างสุขใน ๓ มิติ สำหรับมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) เป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดดังกล่าว ทั้งนี้ ตามรายละเอียดของตัวชี้วัดกำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้ของบุคลากรขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองตามลำดับการบังคับบัญชา

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำที่จะพ้นจากราชการ ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววาสนา สงวนหมู่)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๒๔ มีค ๖๓

(นางสาวละออ จันสุตะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำที่จะพ้นจากราชการ

นางสาววาสนา สงวนหมู่
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
๒๔ มี.ค.๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำที่จะพ้นจากราชการ	๑
๔. แผนภูมิขั้นตอนสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำที่จะพ้นจากราชการ	๗
๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงิน	๙
๖. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	๑๐
ภาคผนวก	

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๗
- คำสั่งกรมอนามยที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง ๕๓๑๓ อิเล็กทรอนิกส์
- ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ
ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒)
- บัญชีวันลา
- แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ
(แบบ สรจ.๑)
- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ (แบบ ๑)
- แบบสอบสวนการเป็นทนายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. (กรณีไม่ได้ตั้งผู้จัดการมรดกหรือไม่ได้
ทำพินัยกรรมไว้) (ป.ค.๑๔)

สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำที่จะพ้นจากราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรภาครัฐ นอกจากข้าราชการพลเรือนสามัญแล้ว ยังมีลูกจ้างของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานตามส่วนราชการต่างๆ ซึ่งนับเป็นบุคลากรอีกประเภทหนึ่ง ที่มีความสำคัญในการสนับสนุนให้การบริหารจัดการภาครัฐมีประสิทธิภาพ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๑๙ หมวด ๑ ระบุลูกจ้างประจำ หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ซึ่งลูกจ้างประจำของทางราชการ นอกจากจะได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเป็นค่าจ้างแล้ว ยังมีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ จากทางราชการตลอดเวลาที่รับราชการอยู่จนเมื่อพ้นจากราชการ

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่จะพ้นจากราชการได้มีความรู้และความเข้าใจสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ จึงจัดทำแนวทางสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำที่จะพ้นจากราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่จะพ้นจากราชการ และเป็นแนวทางปฏิบัติของงานการเจ้าหน้าที่

๓. หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำที่จะพ้นจากราชการ

๓.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙ และแก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

(๑) บำเหน็จปกติ

จ่ายให้กับลูกจ้างประจำที่ออกจากการงานเนื่องจากทำงานมานาน หรือ ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๑ ต้องเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ โดยได้รับอนุญาตให้ลาออก กับถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

๑.๒ ต้องเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ โดย

๑.๒.๑ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว

๑.๒.๒ ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

๑.๒.๓ ขาดคุณสมบัติ...

- ๑.๒.๓ ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ
- ๑.๒.๔ ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๒.๕ ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๑.๒.๖ ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๑.๒.๗ ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑.๒.๘ ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปเป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๒.๙ ขาดคุณสมบัติเนื่องจากตกเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๒.๑๐ ทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง
- ๑.๒.๑๑ หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตนให้มีประสิทธิภาพหรือพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานหรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด
- ๑.๒.๑๒ ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกลสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ
- ๑.๒.๑๓ ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- ๑.๒.๑๔ ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ และความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความผิดชั่วร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณ แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เงินบำเหน็จปกติ ให้แบ่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดก โดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส

ลูกจ้างประจำ...

ลูกจ้างประจำผู้ใด มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำความผิดวินัยหรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุด ให้เจ้ากระทรวงพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก หรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทของลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ

๑. การนับเวลาสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ นั้น ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ จนถึงวันก่อนออกจากงานหรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่ และไม่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖ ปีบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี

๒. ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติลงตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

๓. ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกตัดอัตรามาจากข้าราชการวิสามัญโดยไม่ได้รับเงินทดแทน ให้นับเวลาราชการตอนเป็นข้าราชการวิสามัญรวมกับเวลาตอนเป็นลูกจ้างประจำ

๔. ลูกจ้างประจำไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยมิได้รับบำเหน็จเมื่อปลดประจำการแล้ว กลับเข้าทำงานเป็นลูกจ้างประจำในสังกัดเดิมภายในกำหนด ๑๘๐ วัน ก็ให้นับเวลาตอนก่อนไปรับราชการทหารกองประจำการ และเวลาระหว่างรับราชการทหารกองประจำการ รวมเป็นเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติได้

๕. ลูกจ้างประจำผู้ใดทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวในส่วนราชการอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้นับเวลาทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ รวมเป็นเวลาทำงานด้วย

การนับเวลาทวีคูณ

เวลาทวีคูณ หรือเวลาที่กฎหมายยอมให้นับเพิ่มอีก ๑ เท่า ของเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือรับราชการปกติ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน การนับเวลาราชการทวีคูณดังกล่าวได้ จะต้องเป็นเวลาที่ได้รับราชการปกติก่อนจึงจะนับทวีคูณได้ กรณีที่ลูกจ้างประจำมีเวลาทำงานซึ่งอาจนับเป็นทวีคูณในเวลาเดียวกันได้หลายประการซ้ำกัน ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นทวีคูณให้แต่ทางเดียวเท่านั้น

การหักเวลาราชการ

๑. ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติลงตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

๒. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับเวลาทวีคูณกฎอัยการศึก ถ้าไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลาซึ่งได้นับทวีคูณ เช่น ป่วย ลา ขาด พักราชการ หรือลาศึกษา ฝึกอบรม ไม่มีสิทธิได้รับเวลาทวีคูณแม้จะได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

วิธีการคำนวณบำเหน็จปกติ

๑. การนับเวลาทำงานเพื่อให้เกิดสิทธิรับบำเหน็จปกติ และกรณีถึงแก่ความตาย ต้องมีเวลาทำงานเป็นลูกจ้างประจำโดยไม่นำเวลาทวิคูณมารวม แต่เมื่อเกิดสิทธิแล้ว ถ้ามีเวลาทวิคูณให้นำเวลาทวิคูณมารวมเพื่อคำนวณบำเหน็จด้วย

๒. การนับเวลาทำงานให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวัน สำหรับเวลาทำงานถ้ามีหลายระยะ ให้นับ เวลาทำงานรวมกันโดยคิด ๓๐ วันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึง ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน ถ้าไม่ถึง ๑๕ วัน ให้ปัดทิ้ง

๓. บำเหน็จปกติ คำนวณโดยใช้ค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานแล้วหาร ๑๒ ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

การเสียสิทธิในการรับบำเหน็จปกติ

กรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่ทำผิดวินัยหรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุด ให้เจ้ากระทรวงพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก หรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทของลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

อายุความในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติให้มีอายุความ ๓ ปี

(๒) บำเหน็จรายเดือน

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

วิธีการคำนวณบำเหน็จรายเดือน

ให้นำบำเหน็จปกติที่คำนวณได้ หารด้วย ๕๐

(๓) บำเหน็จพิเศษ

ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดแล้ว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

วิธีการคำนวณบำเหน็จพิเศษ

๑. การกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ ให้เจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับความพิจารณาผลพลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังต่อไปนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้มีอัตราตั้งแต่ ๖ ถึง ๒๔ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้ กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้มีอัตราตั้งแต่ ๓๖ ถึง ๔๐ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๒. ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับอันตรายฯ ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุนี้ก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม ตามอัตราดังต่อไปนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย ๓๐ เดือน

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย ๔๘ เดือน

เงินบำเหน็จพิเศษ ให้แบ่งจ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดก โดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส

(๔) บำเหน็จพิเศษรายเดือน

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะแสดงความประสงค์ ขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

วิธีการคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือน

ให้นำบำเหน็จพิเศษที่คำนวณได้ หารด้วย ๕๐

กรณีลูกจ้างประจำได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บฯ หรือถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นหรือทายาทแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทน ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

(๕) บำเหน็จตกทอด

กรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตายให้จ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ในการคำนวณบำเหน็จตกทอดถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง สำหรับทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมาย มีดังนี้

๕.๑ บุตรให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไปให้ได้รับ ๓ ส่วน

๕.๒ สามีหรือภริยาให้ได้รับ ๑ ส่วน

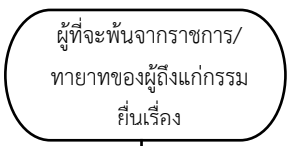
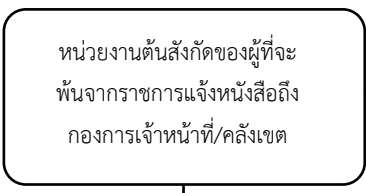
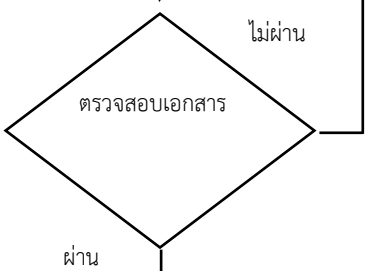
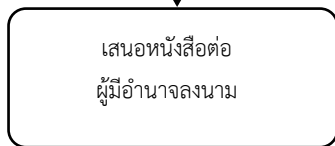
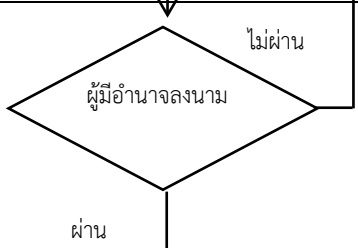
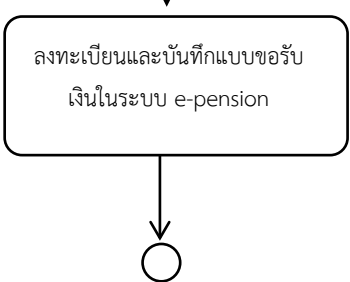
๕.๓ บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ ๑ ส่วน

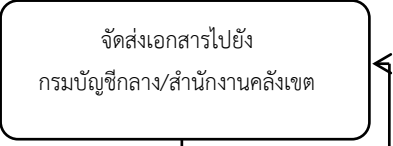
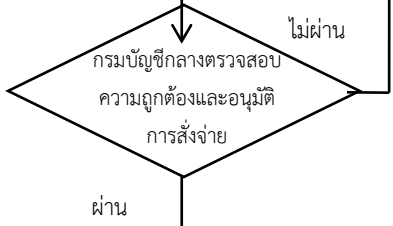
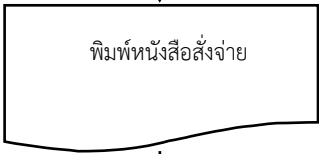
กรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามข้อดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีที่ได้มีการจ่ายบำเหน็จตกทอดไปแล้ว หากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่ได้อุปการะเลี้ยงดู หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้น ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิตั้งแต่วันตายของลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี ในกรณีเช่นนี้ให้กระทรวงการคลังเรียกคืนบำเหน็จตกทอดจากทายาทซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปก่อนแล้ว กรณีไม่สามารถเรียกคืนบำเหน็จตกทอดที่จ่ายให้ทายาทซึ่งรับเงินไปในส่วนของตน กระทรวงการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุตร

๓.๒ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ตามมาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้ การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. แผนภูมิขั้นตอนสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำที่จะพ้นจากราชการ

ลำดับ	กระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑				ผู้ที่จะพ้นจากราชการ
๒				งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง/ศูนย์
๓		ตรวจสอบเอกสารแบบขอรับเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	ปณัฏฐวรรณ เสี่ยมจิตร กจ. /งานการเจ้าหน้าที่ ศูนย์ อนามัย
๔		ตรวจทานหนังสือก่อนเสนอ	๓๐ นาที	ปณัฏฐวรรณ เสี่ยมจิตร กจ. /งานการเจ้าหน้าที่ ศูนย์ อนามัย
๕		๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ๒. เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๑,๔๔๐ นาที	ปณัฏฐวรรณ เสี่ยมจิตร กจ. /งานการเจ้าหน้าที่ ศูนย์ อนามัย
๖		ลงทะเบียนและบันทึกแบบขอรับเงินในระบบ e-pension	๙๖๐ นาที	ปณัฏฐวรรณ เสี่ยมจิตร กจ. /งานการเจ้าหน้าที่ ศูนย์ อนามัย

ลำดับ	กระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๗		จัดส่งแบบขอรับเงินและเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลาง	๙๖๐ นาที	ปณัฐวรรณ เสงี่ยมจิตร กจ. /งานการ เจ้าหน้าที่ ศูนย์อนามัย
๘		๑. กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจากที่ส่งแบบขอรับเงินให้กรมบัญชีกลาง ๒. กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลางตีกลับมาในระบบบำเหน็จบำนาญ ๓. กรณีไม่มีข้อผิดพลาดอนุมัติส่งจ่าย		กรม บัญชีกลาง/ คลังเขต
๙		พิมพ์สำเนารายละเอียดแบบขอรับจากระบบ e -pension เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	๔๘๐ นาที	ปณัฐวรรณ เสงี่ยมจิตร กจ. /งานการ เจ้าหน้าที่ ศูนย์อนามัย
๑๐		นำหนังสือส่งจ่ายจากระบบฯ รวมเรื่องเดิมและจัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มโดยเรียงตามปีงบประมาณ	๔๘๐ นาที	ปณัฐวรรณ เสงี่ยมจิตร กจ. /งานการ เจ้าหน้าที่ ศูนย์อนามัย

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นขอรับเงิน

กรณีลาออก เกษียณ ปลดออก

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	จำนวน
๑	แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)	๒
๒	ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒)	๒
๓	แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑)	๒
๔	บัตรจ่ายค่าจ้าง (สังกัดส่วนกลางอยู่ที่ กองคลัง ยกเว้นสำนักส่งเสริมสุขภาพ สังกัดส่วนภูมิภาคอยู่ที่ ศูนย์อนามัย)	๒
๕	บัญชีวันลา ตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่เริ่มบรรจุ)	๑
๖	แบบ กสจ.๐๐๔/๑ (กรณีเป็นสมาชิก กสจ.)	๒
๗	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ (แบบ ๑)	๒
๘	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒
๙	สำเนาทะเบียนบ้าน	๒
๑๐	สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า (ถ้ามี)	๒
๑๑	สำเนาเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	๒
๑๒	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงินเดือน/ค่าจ้าง	๒
๑๓	สำเนาคำสั่งบรรจุ	๒
๑๔	สำเนาคำสั่งลาออก	๒
๑๕	คำสั่งเลื่อนค่าจ้าง	๒
๑๖	ประกาศเกษียณ	๒
๑๗	หนังสือรับรองเวลาราชการทหาร (ถ้ามี)	๒
๑๘	สำเนาคำสั่งบรรจุกลับ (ถ้ามี)	๒
๑๙	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาทุกประเภท เช่น การลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน, ลาศึกษา เป็นต้น (ถ้ามี)	๒

กรณีถึงแก่กรรม

ลำดับ	เอกสารหลักฐาน	จำนวน	ผู้ถึงแก่กรรม	ทายาท
๑	แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)	๒	✓	
๒	ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทำงานระหว่างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒)	๒	✓	
๓	แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑)	๒	✓	
๔	บัตรจ่ายค่าจ้าง (สังกัดส่วนกลางอยู่ที่ กองคลัง ยกเว้นสำนักส่งเสริมสุขภาพ สังกัดส่วนภูมิภาคอยู่ที่ ศูนย์อนามัย)	๒	✓	
๕	บัญชีวันลา ตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่เริ่มบรรจุ)	๑	✓	
๖	แบบ กสจ.๐๐๔/๑ (กรณีเป็นสมาชิก กสจ.)	๒	✓	
๗	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ (แบบ ๑)	๒	✓	
๘	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒	✓	✓
๙	สำเนาทะเบียนบ้าน ประทับตรา “ตาย”	๒	✓	
๑๐	สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า (ถ้ามี)	๒	✓	✓
๑๑	สำเนาเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	๒	✓	✓
๑๒	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๒		✓
๑๓	สำเนาคำสั่งบรรจุ	๒	✓	
๑๑	คำสั่งเลื่อนค่าจ้าง (ยกเว้นผู้รับบำเหน็จรายเดือน)	๒	✓	
๑๔	ใบมรณะบัตร	๒	✓	
๑๕	แบบสอบสวนทายาท (ปค.๑๔) ตามทะเบียนบ้านของทายาท	๒		✓
๑๖	หนังสือรับรองเวลาราชการทหาร (ถ้ามี)	๒	✓	
๑๗	สำเนาคำสั่งบรรจุกลับ (ถ้ามี)	๒	✓	
๑๘	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาทุกประเภท เช่น การลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน, ลาศึกษา เป็นต้น (ถ้ามี)	๒	✓	

๖. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
๑	กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
๒	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๒๕๙๐๔๐๗๙ โทรสาร ๐๒๕๙๑๘๒๐๕
๓	เว็บไซต์ http://person.anamai.moph.go.th/main.php?filename=dmkm05
๔	กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

ภาคผนวก

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙

http://person.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=3583&filename=Privilege

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

http://person.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=3583&filename=Privilege

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒

http://person.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=3583&filename=Privilege

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๔

http://person.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=3583&filename=Privilege

๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๗

http://person.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=3583&filename=Privilege

๖. คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง ๕๓๑๓ อิเล็กทรอนิกส์

5313 อีทีพรอนิกส์

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด			
ที่		รหัสหน่วยงาน / จังหวัด	
ชื่อ วันเดือนปีเกิด		วันที่	
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จรายเดือน			
เขียน			
โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงิน บำเหน็จรายเดือน ตามคำขอข้างล่างนี้			
ขอแสดงความนับถือ			
(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง			
โทร			
สำหรับผู้อยู่ขอ			
ข้าพเจ้า นาง จิรา นามสกุล แสนดี			
ขอรับเงิน 27 บำเหน็จรายเดือน	วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีที่ได้รับ เป็นเวลาทำงาน	วันเดือนปีที่ยอกจากงาน
สถานะทางครอบครัว ลูกจ้างประจำ	25/11/2497	06/01/2519	01/10/2558
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม 03005 กรมศุลกากร จังหวัด 1000 กรุงเทพมหานคร	เหตุที่ยื่น ให้อยก (เกษียณ)	ตำแหน่ง หน้าที่งานสถานที่ ลักษณะการคำนวณ บำเหน็จรายเดือน คำนวณเวลาทำงานเป็นเดือน	
อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ศรียาน เลขที่บัญชี 0123456789		ขอรับเงินทาง 21009 กรมธนารักษ์ 1000 กรุงเทพมหานคร 2100900000 กรมธนารักษ์	
กรณีลูกจ้างออกจากงาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ) จิรา แสนดี ผู้ขอ (นางจิรา แสนดี) วันที่		ที่อยู่ผู้ขอ บ้านเลขที่ 36/237 หมู่บ้าน ม.บ้านแสนคำ ถนน บ้านแสนคำตำบล/แขวง สายไหม อำเภอ/เขต เขตสายไหม จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10420 โทร 0870800808	

วันที่พิมพ์ 11/02/2559
หน้า 1/2

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง		5313 อีเล็กทรอนิกส์	
รหัส	เวลาดำเนินงาน	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ	06/01/2519	30/09/2558
25	กฎัยการศึกษา พ.ศ.2519 (7 ค.ศ. 19 - 5 ม.ค. 20)	07/10/2519	05/01/2520
26	กฎัยการศึกษา พ.ศ.2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)	23/02/2534	02/05/2534
อัตราค่าจ้าง		บาท	
72	ค่าจ้างเดือนสุดท้าย	14,850.00	

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก

5302 (บก.บม.2)

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก

(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณของ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกรมหรือจังหวัด.....กระทรวง.....ดังนี้.-

1. รับรองสมุดประวัติ

1.1 สมุดประวัติที่ลงไว้นี้ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

1.2 มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการโดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.3 มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.4 เงินเดือนเดือนสุดท้าย.....บาท เงินเพิ่ม.....บาท รวม.....บาท

เบิกถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับจริงในเดือนนี้.....บาท

1.5 เคยขอเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญแล้วตามหนังสือที่.....

1.6 ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเดือนสุดท้าย (สำหรับผู้เบิกจ่ายเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

2. รับรองเวลาราชการทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก

2.1 พ.ศ. 2494 (ในเขตกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 30 มิถุนายน 2494 ถึง 4 กันยายน 2494 รวม 2 เดือน 6 วัน)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.1 รวม.....เดือน.....วัน

2.2 พ.ศ. 2500 (ในเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 9 มกราคม 2501 รวม 3 เดือน 23 วัน)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.2 รวม.....เดือน.....วัน

2.3 พ.ศ. 2500 (ในเขต 26 จังหวัด ตั้งแต่ 17 กันยายน 2500 ถึง 3 ตุลาคม 2500 รวม 17 วัน)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม 2.3 รวม.....เดือน.....วัน

- 2.4 พ.ศ. 2501 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 21 ตุลาคม 2501 ถึง 28 ตุลาคม 2508 รวม 7 ปี – เดือน 8 วัน)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการที่คู่ตาม 2.4 รวม.....เดือน.....วัน
- 2.5 พ.ศ. 2519 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 7 ตุลาคม 2519 ถึง 5 มกราคม 2520 รวม 3 เดือน)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการที่คู่ตาม 2.5 รวม.....เดือน.....วัน
- 2.6 พ.ศ. 2534 (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ 23 กุมภาพันธ์ 2534 ถึง 2 พฤษภาคม 2534 รวม 2 เดือน 8 วัน)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการที่คู่ตาม 2.6 รวม.....เดือน.....วัน
- 2.7 พ.ศ. 2500 (ในเขต 21 จังหวัด ตั้งแต่.....)
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....เดือน.....วัน
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลากิจ(.....วัน) รวม.....เดือน.....วัน
 คงเหลือเวลาราชการที่คู่ตาม 2.7 รวม.....เดือน.....วัน
 รวมเป็นเวลาราชการที่คู่ทั้งสิ้น รวม.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีวันลา

บัญชีวันลาของ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

พ.ศ.	วันลาในรอบปี						พ.ศ.	วันลาในรอบปี					
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	มาสาย	ขาดราชการ	หมายเหตุ		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	มาสาย	ขาดราชการ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(.....)

.....

หมายเหตุ

- พ.ศ. ตามปีงบประมาณ

**หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
ของลูกจ้างประจำ**

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.(๑)

ข้าพเจ้า(๒) เดิมเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง

สังกัดกอง / สำนักงาน กรม

กระทรวง จังหวัด ปัจจุบันได้รับบำเหน็จรายเดือน/

บำเหน็จพิเศษรายเดือนเดือนละ(๓) บาท ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทร. ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้
รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีนหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามข้อ ๑๕/๔ วรรคสาม แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน
บำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม(๔) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๒.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๓.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๔.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๕.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๖.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๗.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๘.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๙.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๑๐.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๑๑.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๑๒.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน

๑๓. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน

๑๔. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน

๑๕. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (๖) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนาได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ให้ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือน

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาจะระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 [] โดย (๗) ผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษ
 รายเดือน
 [] โดย (๗) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ ฉบับ
 ลงวันที่
 ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (๘) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาจะระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ผู้แสดงเจตนาลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาจะระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาจะระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๒) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุเงินบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (๔) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (๕) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๖) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
- (๗) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (๘) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

วิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๕/๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๔ กระทรวงการคลังจึงกำหนดแบบและวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ของลูกจ้างประจำ (แบบ ๑) จำนวนสองฉบับ มีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี หากไม่สามารถไปยื่นด้วยตนเองได้ให้ทำหนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้รับมอบฉันทะไปยื่นแทนได้

หนังสือแสดงเจตนาดังกล่าวต้องระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลของผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ชัดเจน ในกรณีที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเกินหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่ผู้รับบำเหน็จตกทอดแต่ละคนจะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย หากไม่ได้กำหนดส่วนไว้ ให้ถือว่าผู้รับบำเหน็จตกทอดทุกคนที่ระบุไว้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดใน ส่วนที่เท่ากัน

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด แล้วลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนาทั้งสองฉบับ ณ วันที่ มีการยื่นหนังสือแสดงเจตนานั้น ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบเพื่อดำเนินการดังกล่าวแทนก็ได้

ข้อ ๓ หนังสือแสดงเจตนาที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว ให้ลูกจ้างประจำผู้แสดงเจตนา เก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้ในแฟ้มข้อมูลการรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษ รายเดือนของผู้นั้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอดต่อไป หากมีการโอนบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนไปเบิกจ่ายที่ใด ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษ รายเดือนส่งหนังสือแสดงเจตนาพร้อมแฟ้มข้อมูลให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จ พิเศษรายเดือนแห่งใหม่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนประสงค์จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหนังสือแสดงเจตนาที่ได้ทำไว้แล้ว ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ของลูกจ้างประจำ (แบบ ๒) จำนวนสองฉบับมีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต่อไป

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้รับการแสดงเจตนารายใดถึงแก่ความตายก่อนผู้แสดงเจตนาให้นำส่วนของ ผู้รับการแสดงเจตนาไปแบ่งให้แก่ผู้รับการแสดงเจตนาที่ยังมีชีวิตอยู่ ตามส่วนที่กำหนดไว้ในหนังสือแสดงเจตนา

ข้อ ๖ การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามข้อ ๑ และข้อ ๔ ให้มีผลนับแต่วันที่ได้ยื่น หนังสือแสดงเจตนา

ข้อ ๗ กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ได้ถึงแก่ความตาย ก่อนที่กระทรวงการคลังจะกำหนดวิธีปฏิบัติในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ และได้ทำ พินัยกรรม หรือหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีการระบุให้ผู้นับเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด หรือมีสิทธิได้รับ เงินอื่นใดจากทางราชการ ให้ถือว่าพินัยกรรมหรือหนังสือดังกล่าวเป็นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือกระทรวงการคลังฉบับนี้

ข้อ ๘ กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้ถึงแก่ความตาย โดยไม่ได้ทำพินัยกรรม หรือหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๗. แต่มีหลักฐานซึ่งแสดงได้ว่า ลูกจ้างประจำประสงค์ จะให้บุคคลใดเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินหรือประโยชน์อื่นๆ เมื่อตนถึงแก่ความตาย ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จ รายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนสอบสวนข้อเท็จจริงพร้อมทั้งแสดงหลักฐานเพื่อสนับสนุน แล้วขอความเห็นชอบจาก กรรมการบัญชีกลาง

แบบสอบสวนการเป็นทนายทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. (กรณีไม่ได้ตั้งผู้จัดการมรดกหรือไม่ได้ทำพินัยกรรมไว้)
(ป.ค.๑๔)



(ป.ค.14)

ที่.....
วันที่.....

เรื่อง สอบสวนการเป็นทนายทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. (กรณีไม่ได้ตั้งผู้จัดการมรดกหรือไม่ได้ทำพินัยกรรมไว้) ของ
ผู้ตาย ชื่อ/สกุล.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -

ข้าพเจ้า ชื่อ/สกุล.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -
เกิดเมื่อ.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....บิดาชื่อ/สกุล.....มารดาชื่อ/สกุล.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....โทรศัพท์.....ข้าพเจ้ามีความสัมพันธ์กับ
ผู้ตายโดยเป็น.....ขอให้ยกย่องค่า.....ตำแหน่ง.....ด้วยความสัจจริง ดังต่อไปนี้

- ผู้ตายถึงแก่ความตาย เมื่อ.....
- ผู้ตายเคยจดทะเบียนสมรส จำนวน.....ครั้ง

ชื่อคู่สมรส	วันเดือนปีที่สมรส	ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ	มีบุตรกับผู้ตาย
1.....	/...../.....	☐ ตาย ☐ หย่า เมื่อ...../...../.....	จำนวน.....คน
2.....	/...../.....	☐ ตาย ☐ หย่า เมื่อ...../...../.....	จำนวน.....คน
3.....	/...../.....	☐ ตาย ☐ หย่า เมื่อ...../...../.....	จำนวน.....คน

- ผู้ตายมีทายาทลำดับที่ 1 คือ ผู้สืบสันดาน ดังนี้

ก. บุตรที่เกิดจากคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย จำนวน.....คน

ชื่อ / สกุล	เกิดจากผู้ตายกับ	ปัจจุบันมีชีวิต / ตาย	มีผู้รับมรดกแทนที่ (ผู้สืบสายโลหิต) ***
1.....		☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....	☐ มี.....คน ☐ ไม่มี
2.....		☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....	☐ มี.....คน ☐ ไม่มี
3.....		☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....	☐ มี.....คน ☐ ไม่มี
4.....		☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....	☐ มี.....คน ☐ ไม่มี
5.....		☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....	☐ มี.....คน ☐ ไม่มี
6.....		☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....	☐ มี.....คน ☐ ไม่มี

ข. บุตรบุญธรรม จำนวน.....คน

1. ชื่อ/สกุล.....	☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....
2. ชื่อ/สกุล.....	☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....

ค. บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตร หรือ บุตรที่บิดา รับรองโดยพฤติการณ์ จำนวน.....คน

ชื่อ / สกุล	เกิดจากผู้ตายกับ	ปัจจุบันมีชีวิต / ตาย	มีผู้รับมรดกแทนที่ (ผู้สืบสายโลหิต) ***
1.....		☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....	☐ มี.....คน ☐ ไม่มี
2.....		☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....	☐ มี.....คน ☐ ไม่มี
3.....		☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายเมื่อ.....	☐ มี.....คน ☐ ไม่มี

- ผู้ตายมีทายาทลำดับที่ 2 คือ บิดามารดา ดังนี้

มารดาชื่อ/สกุล..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายแล้วเมื่อ.....
บิดา ชื่อ/สกุล..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตายแล้วเมื่อ.....
บิดา และ มารดาผู้ตาย ☐ จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย ☐ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส
กรณีบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส บิดาได้รับรองบุตรตามกฎหมายหรือไม่ ☐ ไม่ได้รับรองบุตร ☐ รับรองบุตร โดย
☐ จดทะเบียนรับรองบุตรตามเอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....ออกโดย.....
☐ คำสั่งศาลคดีหมายเลขที่.....ลงวันที่.....

ปรับปรุง มีนาคม 2551