

คู่มือ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
บำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

จัดทำโดย

นางฐิติมา สุขกิจพงษ์
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
สังกัดกองทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

เอกสารทางฉบับนี้ มีจุดประสงค์ที่จะศึกษารวบรวม อธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งเดิมได้มีการจัดทำไว้ พ.ศ.2519 และเมื่อกระทรวงการคลัง ได้ออกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552 และฉบับที่ (9) พ.ศ.2554 เพิ่มเติม ดังนั้นเพื่อเป็นรวบรวมระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้สมบูรณ์มากขึ้นและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความถูกต้อง คล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเป็นข้อมูลเพื่อถ่ายทอดให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษา อันจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาค้นคว้ารวบรวมและอธิบายหลักเกณฑ์ต่างๆ ตลอดจนแนวทางในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการ แบบฟอร์มต่างๆ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

รวบรวมและจัดทำโดย
จิตติมา สุขกิจพงษ์
นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 3 |
| บทที่ 3 ความหมายทั่วไปและประเภทบำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการ | 6 |
| บทที่ 4 หลักเกณฑ์และวิธีการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ | 13 |
| บทที่ 5 การนับเวลาทำงานและการคำนวณบำเหน็จของลูกจ้างประจำ | 20 |
| บทที่ 6 เอกสารประกอบการยื่นคำขอบำเหน็จลูกจ้างประจำ | 23 |
| บทที่ 7 ขั้นตอนการยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ | 26 |
| บทที่ 8 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและข้อเสนอแนะ | 31 |
| บรรณานุกรม | 37 |
| ภาคผนวก | |
| • ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 | 38 |
| • ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552 | 44 |
| • ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2554 | 47 |
| • หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 120 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2548 เรื่อง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ | 46 |
| • แบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม | 52 |

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของบำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

การที่องค์กรได้กำหนดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรสำหรับลูกจ้างประจำในด้านต่างๆ อาทิเช่น สิทธิการลา สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และที่สำคัญการได้รับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จของลูกจ้างประจำ เมื่อพ้นสถานภาพจากส่วนราชการไม่ว่ากรณี ลาออกจากงาน เสียชีวิต ให้ออกจากงานหรือเกษียณอายุราชการ ซึ่งบุคคลเหล่านี้ได้ปฏิบัติงานอย่างทุ่มเทและอุทิศตนมาตลอดอายุการทำงาน เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำนี้จะช่วยเอื้อประโยชน์ในการดำรงชีพให้กับลูกจ้างประจำหรือทายาทของลูกจ้างประจำแล้วแต่กรณี จากข้อมูลที่ผ่านมามหาวิทยาลัยมหิดล มีลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่พ้นสถานภาพเนื่องจากการลาออกจากงาน เสียชีวิต เกษียณอายุราชการ โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จลูกจ้างประจำในแต่ละปีงบประมาณ ประเมินวงเงินแล้วเป็นหลักล้านบาทขึ้นไป(ไม่สามารถแจกเป็นตัวเงินได้) ดังนี้

| ปีงบประมาณ | กรณีลาออกจากงาน (ราย) | | กรณีเสียชีวิต (ราย) | | กรณีเกษียณอายุราชการ (ราย) | | รวม |
|------------|-----------------------|-----------------|---------------------|--------------|----------------------------|-----------------|-----|
| | บำเหน็จปกติ | บำเหน็จรายเดือน | บำเหน็จปกติ | บำเหน็จตกทอด | บำเหน็จปกติ | บำเหน็จรายเดือน | |
| 2552 | 15 | 1 | 1 | - | 23 | 69 | 109 |
| 2553 | 13 | 2 | - | - | 27 | 88 | 130 |
| 2554 | 6 | 5 | 1 | - | 23 | 91 | 126 |
| 2555 | 3 | 3 | 4 | 1 | 30 | 111 | 152 |
| 2556 | 3 | 10 | 5 | 5 | 22 | 85 | 130 |

มหาวิทยาลัยมหิดลจึงให้ความสำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับการบำเหน็จของลูกจ้างประจำ และควรให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินบำเหน็จฯ อย่างรวดเร็วเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการดำรงชีพต่อไป และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนงานสามารถดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้จัดทำจึงได้ศึกษารวบรวมระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงศึกษาปัญหาอุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือฉบับนี้

วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้ มีจุดประสงค์เพื่อรวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับ บำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งได้มีการรวบรวมไว้เมื่อปี พ.ศ.2519 และยังไม่ได้มีการรวบรวม หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการใหม่อีกครั้ง ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง อันก่อให้เกิดความเข้าใจ ความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อถ่ายทอด ให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษา ผู้จัดทำจึงได้ทำการค้นคว้า รวบรวมหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

ขอบเขตในการศึกษา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหิดลมีขอบเขตในการศึกษา ดังนี้

1. ศึกษาและรวบรวมเอกสาร กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ได้แก่
 - (1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519
 - (2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552
 - (3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2554
2. หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของ ลูกจ้างประจำ
3. วิธีการนับเวลาทำงานและการคำนวณบำเหน็จของลูกจ้างประจำ
4. เอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ
5. ทบทวนปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือบำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการฉบับนี้จะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับศึกษาหาความรู้ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง อันจะเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทั้งเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของ ส่วนงานในการปฏิบัติได้อีกส่วนหนึ่งด้วย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีภาระหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ด้านการวางแผนทรัพยากรบุคคล ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ด้านการจัดทำทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร ด้านการฟื้นฟูสภาพ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศ กฎ ระเบียบ ที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

บทบาทการบริหารจัดการงานบำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบข้อมูลและแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือน (5313) และเอกสารประกอบการขอส่วนงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ตรวจสอบข้อมูลและแบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย และเอกสารประกอบการขอส่วนงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. ตรวจสอบข้อมูลบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อกับฐานประวัติข้อมูลลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับวันที่เริ่มรับราชการ และวัน เดือน ปีเกิด
4. จัดทำหนังสือแบบรับรองประวัติการทำงาน และเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ
5. ตรวจสอบข้อมูลและหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ(E-Pension) ของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ ประวัติ ที่อยู่ แบบขอรับ บันทึกสัญญาค้ำประกัน บัญชีธนาคาร อัตราเงินเดือนเวลาราชการ ค่าลดหย่อน และการคำนวณเงิน
7. ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการขอรับบำเหน็จและหนังสือแบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวิคูณฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

8. กรณีขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ตรวจสอบข้อมูลแบบคำขอและเอกสารประกอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม
9. จัดทำหนังสือขอรับรองเวลารับราชการทหาร เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากกระทรวงกลาโหม ในช่วงที่ลูกจ้างประจำลาไปรับราชการทหาร

ด้านการวางแผนงาน

1. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการขอรับบำเหน็จในกรณีต่างๆให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน
2. มีการติดตามเรื่องกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับทราบคำสั่งการพ้นสภาพของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ เช่น ลาออกจากงาน ให้ออก ขาดจากอัตรา(เสียชีวิต) หรือ ประกาศเกษียณอายุราชการ เป็นต้น
3. มีการติดตามข้อมูลหรือเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จฯในกรณีไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วน

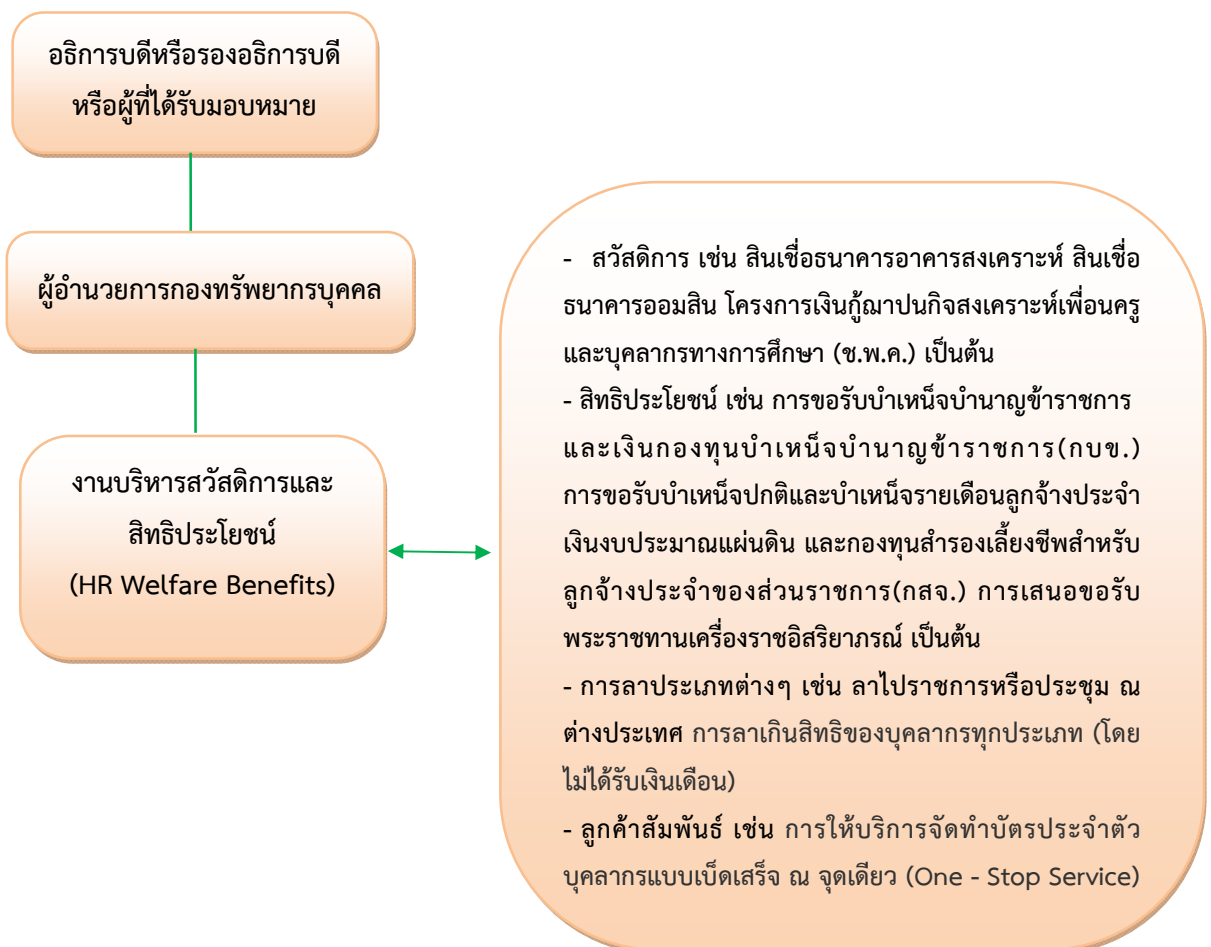
ด้านการประสานงาน

1. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีที่มีลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลาออกจากงาน ให้ออก เสียชีวิต เกษียณอายุราชการและผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต
2. ติดต่อประสานงานกับกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต เพื่อดำเนินการเรื่องรายเดือนเข้าบัญชีธนาคารและคืนเงินส่วนที่จ่ายเกินไปคืนกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ก่อนดำเนินการเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทต่อไป
3. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ผู้รับผิดชอบเรื่องบำเหน็จฯลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินในส่วนของมหาวิทยาลัยมหิดล
4. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อตรวจสอบสถานะหนี้ของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ด้านการให้บริการ

1. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับสิทธิในการเลือกของรับบำเหน็จของลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. ให้ข้อมูลและตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับเวลาวิฤตระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ
3. ให้คำปรึกษาและแนะนำกับทายาทผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จตกทอด ในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อมาติดต่อขอยื่นเรื่องที่มาวิทยาลัยมหิดล
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับเรื่องสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล เมื่อพ้นสถานภาพจากลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

โครงสร้างการบริหารจัดการ



บทที่ 3

ความหมายทั่วไปและประเภทบำเหน็จลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

บำเหน็จลูกจ้างของส่วนราชการ เป็นเงินตอบแทนให้กับบุคคลากรซึ่งได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการ เมื่อลูกจ้างประจำพ้นสถานภาพจากการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ไม่ใช่ทุกรายจะมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเป็นการตอบแทนเสมอไป บางกรณีลูกจ้างประจำของส่วนราชการอาจไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จเป็นการตอบแทนจากการปฏิบัติงานก็เป็นได้ เช่น กรณีลูกจ้างของส่วนราชการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ หรือลาออกจากราชการก่อนมีอายุงานครบ 1 ปี ดังนั้น ส่วนงานจึงควรศึกษาทำความเข้าใจถึงประเภท และความหมายของลูกจ้างของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จลูกจ้างของส่วนราชการ ตลอดจนประเภทของบำเหน็จและสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จว่ามีลักษณะอย่างไร โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างและที่แก้ไขเพิ่มเติมต่างๆ ซึ่งได้ให้คำจำกัดความและประเภทของลูกจ้างไว้ดังต่อไปนี้

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ และให้รวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินทุนไปรษณีย์ด้วย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง

1. ลูกจ้างประจำที่มีสัญญาจ้าง
2. ลูกจ้างที่จ้างให้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในต่างประเทศ

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือโดยมีกำหนดเวลาจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวันประเภทที่ทำงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน ให้คิดค่าจ้างยี่สิบเจ็ดวันเป็นค่าจ้างหนึ่งเดือน สำหรับประเภทที่ทำงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน ให้คิดค่าจ้างยี่สิบสามวันเป็นค่าจ้างหนึ่งเดือน

สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง ให้คิดค่าจ้างเจ็ดชั่วโมงเป็นค่าจ้างหนึ่งวัน เว้นแต่ลูกจ้างที่ได้กำหนดเวลาทำงานสำหรับหนึ่งวันเป็นอย่างอื่น ก็ให้คิดค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ได้กำหนดเป็นค่าจ้างหนึ่งวัน แล้วคิดเป็นค่าจ้างหนึ่งเดือนตามวรรคก่อน

"ค่าจ้าง" หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้สำหรับการทำงานในระยะเวลาตามปกติ และหมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

"ค่าจ้างเดือนสุดท้าย" หมายความว่า ค่าจ้างทั้งเดือนที่ลูกจ้างควรจะได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน ถ้าหากลูกจ้างนั้นมาทำงานเต็มตามเวลาที่กำหนด

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"บำเหน็จปกติ" หมายความว่า เงินตอบแทนลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว

"บำเหน็จพิเศษ" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายครั้งเดียว

"บำเหน็จรายเดือน" หมายความว่า เงินตอบแทนลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

"บำเหน็จพิเศษรายเดือน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ประเภทของบำเหน็จและสิทธิของลูกจ้างประจำ

บำเหน็จปกติ

บำเหน็จปกติ เป็นเงินตอบแทนลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว และต้องออกจากงานด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

1) ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว

2) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

3) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว

4) ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอหรือโดยมิใช่ตรวจแพทย์ ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

5) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

6) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

7) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

8) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

9) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

10) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปเป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

11) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากตกเป็นบุคคลล้มละลาย

12) ทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง

13) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตนให้มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

14) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ

15) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

16) ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ในกรณี 1) และ 2) ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์

ในกรณี 3) และ 16) ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

ในกรณีบำเหน็จปกติที่จะจ่ายดังกล่าวมาแล้วข้างต้น แต่หากลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับตายเสียก่อนได้รับเงินบำเหน็จปกติ เงินดังกล่าวย่อมเป็นมรดกตกทอดแก่ทายาท ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเรียงตามลำดับ ได้แก่ (1) บุตร คู่สมรส บิดามารดา (2) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันหรือพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน (3) ปู่ ย่า ตา ยาย (4) ลุง ป้า น้า อา และให้แบ่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินบำเหน็จ โดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส

สำหรับกรณีที่ถูกจ้างประจำตายในระหว่างรับราชการ ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์ และความตายมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติด้อยอย่างร้ายแรงของลูกจ้างประจำผู้นั้นให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณโดยเริ่มตั้งแต่วันที่

ลูกจ้างประจำออกจากราชการจนกระทั่งถึงแก่ความตายแก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ดังกล่าวไว้ในกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติตายเสียก่อนได้รับเงินบำเหน็จปกติ โดยอนุโลม

ส่วนกรณีที่ลูกจ้างประจำ มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่ทำผิดวินัย หรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุด ให้เจ้ากระทรวงพิจารณาวินิจฉัยว่าถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทของลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

บำเหน็จพิเศษ

บำเหน็จพิเศษ เป็นเงินตอบแทนที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลยซึ่งจ่ายครั้งเดียว ในส่วนของลูกจ้างประจำนอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้แล้วมีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตัวลูกจ้างนั่นเอง ส่วนลูกจ้างชั่วคราวซึ่งเป็นลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งกระทรวง ทบวง กรมจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือโดยมีกำหนดเวลาจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณที่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นคงมีสิทธิเฉพาะได้รับบำเหน็จพิเศษเท่านั้น ทั้งนี้ เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตัวลูกจ้างนั่นเอง สำหรับการกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ ให้เจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับความพิจารณาคุณภาพของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ตามอัตราดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบการสงคราม การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบหกถึงสี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย ทั้งนี้ลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนในสี่ส่วนของลูกจ้างประจำ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย ถึงแก่ความตายเพราะเหตุนี้ก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลมตามอัตราดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสามสิบเดือน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาดังกล่าวในข้อ 7(2) เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสี่สิบ

แปดเดือน

เงินบำเหน็จพิเศษดังกล่าวนี้ ให้แบ่งจ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดก โดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส และในกรณีลูกจ้างชั่วคราวตาย ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนสี่ของลูกจ้างประจำ

นอกจากนี้ในกรณีที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย หรือถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษ ถ้าลูกจ้างผู้นั้นหรือทายาทแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทน ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

บำเหน็จรายเดือน

บำเหน็จรายเดือน เป็นเงินตอบแทนลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน โดยลูกจ้างประจำที่มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป แสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้ และสิทธิในบำเหน็จรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

บำเหน็จพิเศษรายเดือน

บำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นเงินตอบแทนที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน บำเหน็จพิเศษรายเดือนนี้มีเฉพาะลูกจ้างประจำเท่านั้น ลูกจ้างชั่วคราวไม่อาจแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้ โดยลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้ และสิทธิในบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นมีสิทธิรับทั้งบำเหน็จพิเศษรายเดือน เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัย ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงทางเดียว

บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด เป็นเงินตอบแทนให้แก่ลูกจ้างประจำที่แสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จรายเดือนหรือรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนต่อมาถึงแก่ความตายทายาทของลูกจ้างประจำผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนสิบห้าเท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี โดยจ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้

- 1) บุตรได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน
- 2) สามีหรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน
- 3) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อนให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในข้อที่เหลืออยู่

ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามข้อดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ในวรรคสาม หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อนให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายบำเหน็จตกทอดไปแล้วหากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ได้อุปการ หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้น ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิตั้งแต่วันตายของลูกจ้างผู้ได้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี ในกรณีเช่นนี้ให้กระทรวงการคลังเรียกคืนบำเหน็จตกทอดจากทายาทซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปก่อนแล้วตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกคืนบำเหน็จตกทอดที่จ่ายให้ทายาทซึ่งรับเงินไปในส่วนของตนตามวรรคห้าได้ กระทรวงการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำเหน็จตกทอดแต่อย่างไร

บทที่ 4

หลักเกณฑ์และวิธีการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

การดำเนินการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ส่วนงานจะมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานในระบบฐานข้อมูลของลูกจ้างประจำและบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อของกรมบัญชีกลาง ซึ่งลูกจ้างบางรายข้อมูลวัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกับความเป็นจริง กรมบัญชีกลางจะยึดข้อมูลตามบัตรลูกจ้างประจำเป็นหลัก ในกรณีที่ลูกจ้างได้รู้หรือรับทราบข้อมูลของตนเองว่าวัน เดือน ปีเกิด ที่ได้ระบุไว้เป็นหลักฐานนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริงและประสงค์ขอแก้ไขให้ถูกต้อง การขอแก้ไขนี้ลูกจ้างประจำต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะครบเกษียณอายุราชการ เพราะบางรายมหาวิทยาลัยมหิดลทำคำสั่งประกาศเกษียณอายุราชการเนื่องจากข้อมูลของลูกจ้างในระบบฯบันทึกวัน เดือน ปีเกิดไว้เร็วกว่าความเป็นจริง แต่ลูกจ้างประจำยังมาปฏิบัติงานอยู่เพราะตามหลักฐานจริงยังไม่ครบอายุเกษียณทำให้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทัน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น กรมบัญชีกลาง มีหนังสือเวียน ที่ กค 0415/ ว 120 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2548 เรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เห็นสมควรอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง และลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ยื่นความประสงค์ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงพร้อมเอกสารประกอบดังกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน ก่อนวันที่ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ โดยมีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. กรณีมีสูติบัตร

1.1 ลูกจ้างประจำผู้ประสงค์จะแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักเบิกค่าจ้าง อันเนื่องมาจากวัน เดือน ปีเกิด ไม่ตรงกับสูติบัตร ต้องดำเนินการยื่นแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมสูติบัตรซึ่งเป็นต้นฉบับหรือสำเนาซึ่งรับรองความถูกต้องจากผู้มีอำนาจหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า

1.2 เมื่อได้รับคำขอดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการตรวจสอบคำขอและพิจารณาความน่าเชื่อถือของสูติบัตร ซึ่งในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยมีสาระสำคัญในการตรวจสอบ ดังนี้

1.2.1 ตรวจสอบชื่อ-ชื่อสกุล ที่ปรากฏในสูติบัตรต้องตรงกับชื่อ-ชื่อสกุลของผู้ขอแก้ไข หากไม่ตรงกันหรือไม่ปรากฏชื่อของผู้ขอแก้ไขในสูติบัตร จะต้องมีหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณาว่าเป็นบุคคลเดียวกัน เช่น ในสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองจากทะเบียนราษฎร เป็นต้น

1.2.2 ตรวจสอบชื่อบิดาและมารดาในสูติบัตรต้องตรงกับในสำเนาทะเบียนบ้าน หากไม่ตรงกันต้องมีหลักฐานอื่นประกอบการพิจารณาว่าเป็นบุคคลเดียวกัน เช่น ในสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองจากทะเบียนราษฎร เป็นต้น

1.2.3 ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด ต้องชัดเจน

1.2.4.หลักฐานดังกล่าวต้องไม่มีรอยขีด ลบ ชีด ฆ่า จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัย

2. กรณีไม่มีสูติบัตร

2.1 ลูกจ้างประจำผู้ประสงค์จะแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ ต้องดำเนินการยื่นแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมหนังสือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ พร้อมด้วยหลักฐานทุกรายการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2527 ใช้บังคับกับลูกจ้างประจำโดยอนุโลม ดังนี้

2.1.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

2.2.2 หลักฐานการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จากสถานศึกษาในประเทศทุกแห่งที่ผู้ยื่นเคยศึกษา

2.2.3 หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ในสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด. 9) หรือในสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด. 8) หรือทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด. 3) หรือสมุดประจำตัวทหารทองหนุน

2.2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมบิดามารดา (ถ้ามี)

2.2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน (ถ้ามี)

2.2.6. หลักฐานดังกล่าว หากไม่สามารถหาต้นฉบับได้ ให้ใช้สำเนาซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่รับรองความถูกต้องและหลักฐานทุกฉบับต้องระบุวัน เดือน ปีเกิดตรงกันและตรงกับที่ขอแก้ไขโดยไม่มีรอยขีด ลบ ชีด ฆ่า จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัย

3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณาแล้วว่าเห็นสมควรอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ได้ ให้แจ้งสำนักเบิกค่าจ้าง(ส่วนกลาง ได้แก่ ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5 ส่วนภูมิภาค) แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อให้ถูกต้องก่อนลูกจ้างประจำรายนั้นเกษียณอายุ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน และให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองด้วยว่า วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำรายดังกล่าวที่ได้อนุมัติให้แก้ไวนั้น เป็นวัน เดือน ปีเกิด ที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง
แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

(เขียนที่)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า หลักฐานในทะเบียนประวัติ

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่เกิด ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ (ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สังกัด(ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด)

มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่ เดือน

พ.ศ. โดยได้แนบหลักฐานวัน เดือน ปีเกิด ที่ถูกต้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยตามรายการดังนี้

กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนเกิด

สูติบัตร ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนคนเกิด ต้นฉบับ สำเนา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

1. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนเกิดได้จาก

(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนบ้าน ต้นฉบับ สำเนา

3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน แห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน)

ชั้นศึกษา ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน)

ชั้นศึกษา ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

4. หลักฐานทางทหาร

- | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|-------|--------------------------|---------------|
| ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9) | <input type="checkbox"/> | ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> | สำเนา | <input type="checkbox"/> | หนังสือรับรอง |
| ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.8) | <input type="checkbox"/> | ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> | สำเนา | <input type="checkbox"/> | หนังสือรับรอง |
| ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) | <input type="checkbox"/> | ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> | สำเนา | <input type="checkbox"/> | หนังสือรับรอง |
| สมุดประจำตัวทหารกองหนุน | <input type="checkbox"/> | ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> | สำเนา | <input type="checkbox"/> | หนังสือรับรอง |

5. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดา

- | | | | | |
|-----------|--------------------------|---------|--------------------------|-------|
| (1) | <input type="checkbox"/> | ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> | สำเนา |
| (2) | <input type="checkbox"/> | ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> | สำเนา |
| (3) | <input type="checkbox"/> | ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> | สำเนา |

ฯลฯ

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

- | | | | | |
|-----------|--------------------------|---------|--------------------------|-------|
| (1) | <input type="checkbox"/> | ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> | สำเนา |
| (2) | <input type="checkbox"/> | ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> | สำเนา |
| (3) | <input type="checkbox"/> | ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> | สำเนา |

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐานที่แนบเป็นต้นฉบับจริง หรือเป็นสำเนาที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับ
จริงทุกประการ

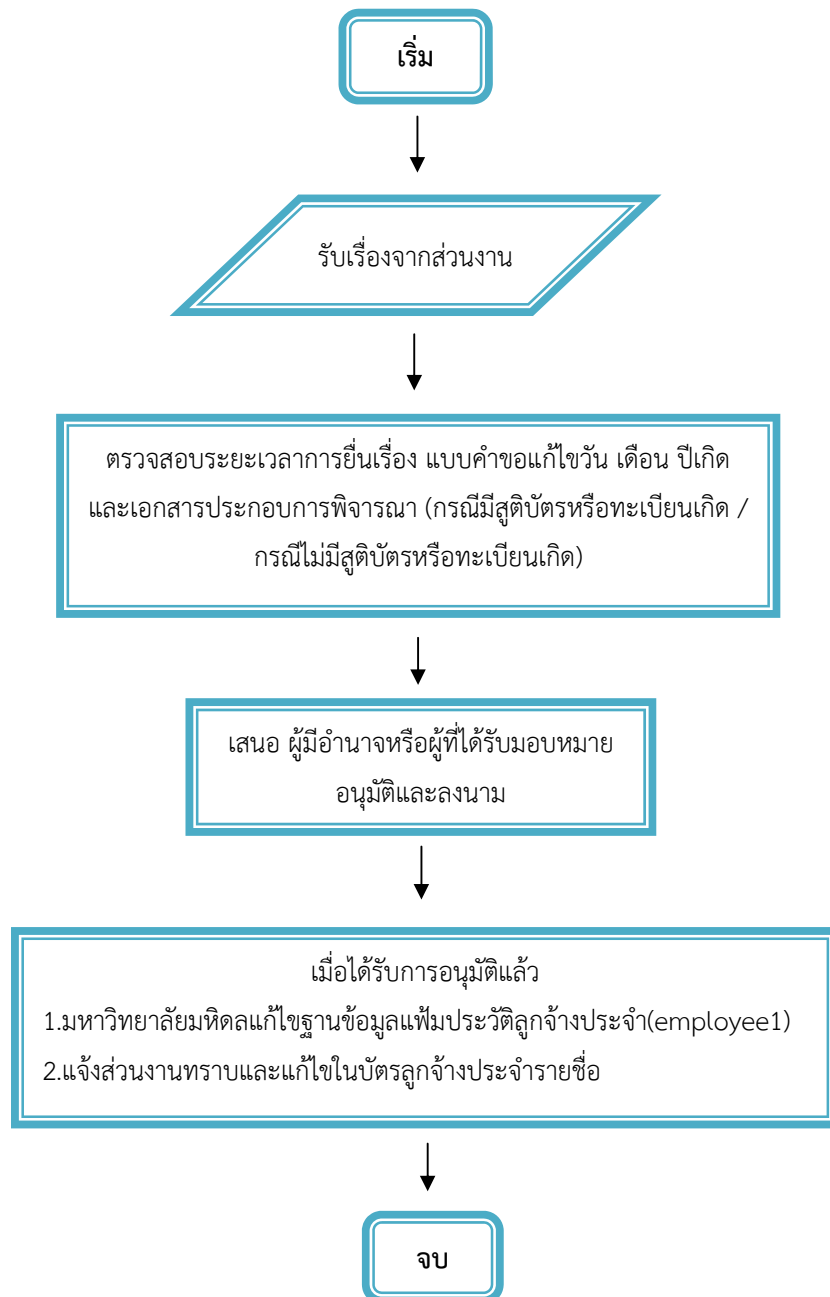
(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ (1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน

(2) ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

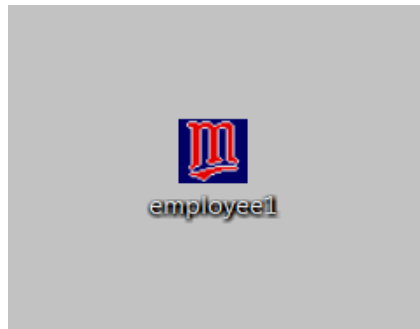
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

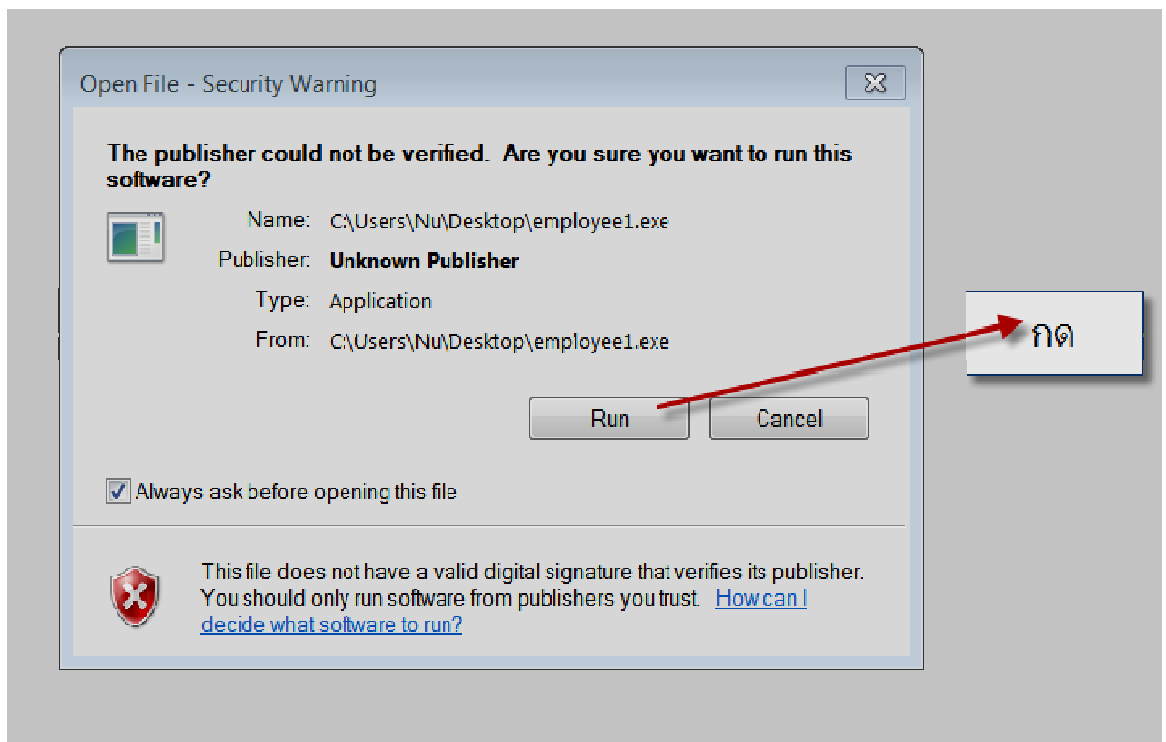


2. วิธีการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด โปรแกรมฐานข้อมูลเพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ(employee1)

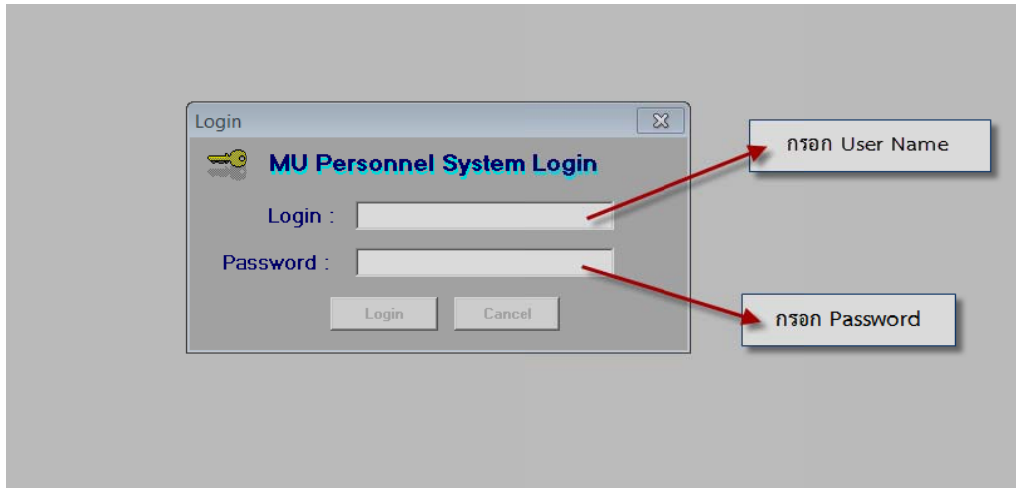
2.1. Double Click Icon โปรแกรม employee1



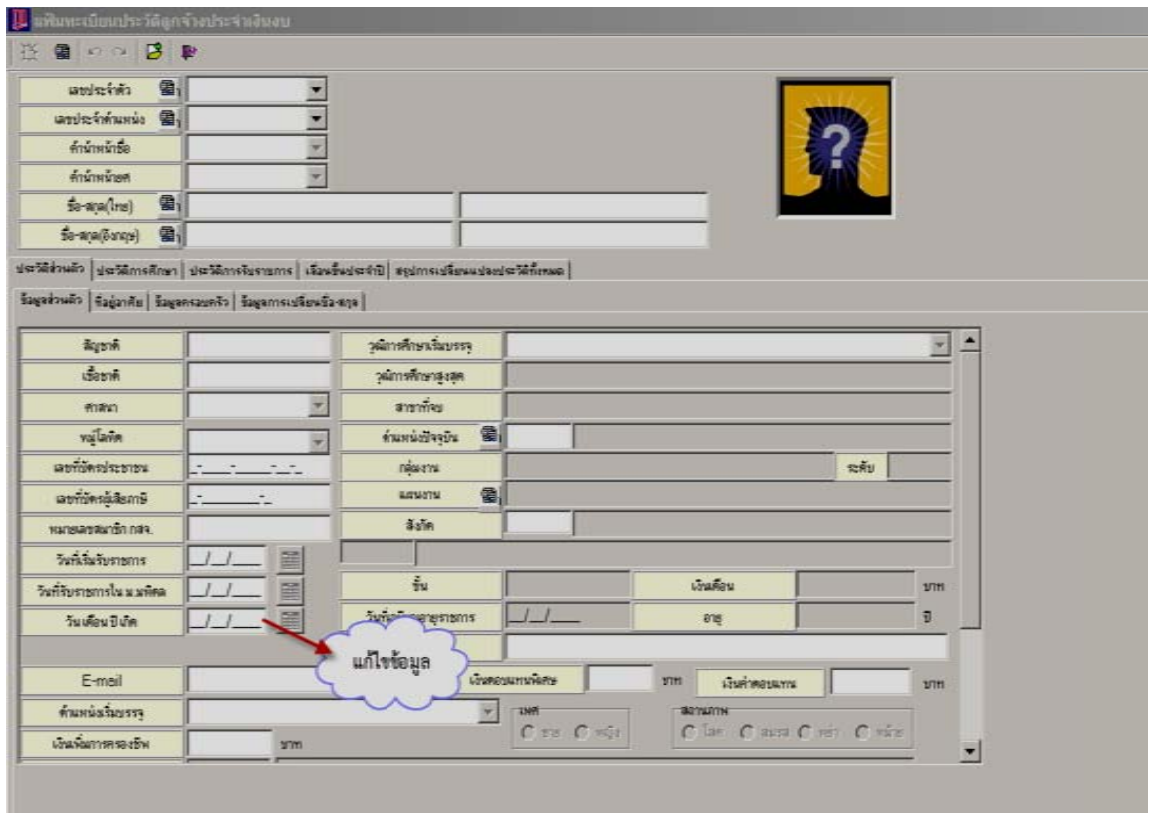
2.2. กด Run



2.3. กรอก User Name และ Password แล้ว Enter



2.4. แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ตามที่ได้รับการอนุมัติ และกดบันทึก



บทที่ 5

การนับเวลาทำงานและการคำนวณบำเหน็จของลูกจ้างประจำ

การนับเวลาการทำงาน

การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำ มีส่วนสำคัญที่ทำให้ส่วนงานและลูกจ้างประจำได้รู้สิทธิประโยชน์ว่าลูกจ้างรายใดจะได้รับเงินบำเหน็จเมื่อพ้นสถานภาพจากส่วนราชการ และระยะเวลาการทำงานนี้จะนำมาใช้สำหรับการคำนวณเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ โดยเริ่มนับเวลาทำงานตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งจ้างลูกจ้างประจำไปจนถึงวันที่ลูกจ้างประจำพ้นสถานภาพ เช่น อายุครบสิบหกปีบริบูรณ์ ลาออกจากงาน ตาย ให้ออก เป็นต้น แต่ก็มีบางกรณีที่มีการนับเวลาทำงานอาจไม่ได้เต็มจำนวนตามที่กล่าวมาแล้ว อาจจะมีด้วยสาเหตุต่างๆ ดังนี้

1. ลูกจ้างประจำของสำนักพระราชพิธีและสำนักพระราชวังที่มีอายุครบสิบหกปีบริบูรณ์แล้ว แต่มีการต่อเวลาทำงานต้องนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติต่อไปได้จนถึงก่อนออกจากราชการ แต่ไม่หลังจากวันที่มีอายุครบสิบหกปีบริบูรณ์
2. ลูกจ้างประจำผู้ไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ต้องตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติลงตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น
3. ลูกจ้างประจำผู้ถูกตัดอัตรามาจากข้าราชการวิสามัญโดยไม่ได้รับเงินทดแทน ต้องนับเวลาราชการตอนเป็นข้าราชการวิสามัญรวมกับเวลาตอนเป็นลูกจ้างประจำ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติได้
4. ลูกจ้างประจำไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยมิได้รับบำเหน็จเมื่อออกจากกองประจำการ หรือได้รับการลาพักเพื่อรอการปลดโดยไม่มีความเสียหาย แล้วกลับเข้าทำงานเป็นลูกจ้างประจำในสังกัดเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ก็ต้องนับเวลาตอนก่อนไปรับราชการทหารกองประจำการ และเวลาระหว่างรับราชการทหารกองประจำการ รวมเป็นเวลาทำงานสำหรับคำนวณอย่างไรก็ตาม การนับเวลาตอนไปรับราชการทหารดังกล่าวต้องนับตั้งแต่วันที่ได้เข้าประจำการในกองประจำการ จนถึงวันออกจากกองประจำการ หรือวันที่ได้รับการลาพักเพื่อรอการปลด แต่ไม่รวมถึงเวลาที่ต้องชดใช้ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
5. ลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินต้องนับเวลาทำงานที่ปฏิบัติกรตามสั่งนั้นเป็นทวีคูณได้ ส่วนลูกจ้างประจำผู้ประจำปฏิบัติ

หน้าที่อยู่ในเขตที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ต้องนับเวลาทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างนั้นเป็นทวีคูณ สำหรับกรณีที่ลูกจ้างประจำมีเวลาทำงานซึ่งอาจนับเป็นทวีคูณในเวลาเดียวกันได้หลายประการ ต้องนับเวลา ระหว่างนั้นเป็นทวีคูณแต่ประการเดียว

การนับเวลาทำงานและวิธีการคำนวณบำเหน็จ

ดังที่ได้กล่าวในเบื้องต้นถึงการนับเวลาทำงานพอสังเขปแล้ว ผู้จัดทำได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับกับการนับเวลาทำงานและการคำนวณบำเหน็จตามประเภทของลูกจ้างประจำของส่วนราชการไว้ ดังนี้

1. การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับเวลาทำงานถ้ามีหลายระยะ ให้นับเวลาทำงานรวมกันโดยคิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง สำหรับวิธีการคำนวณบำเหน็จนั้น แยกเป็นกรณีได้ดังนี้

1.1. วิธีการคำนวณบำเหน็จปกติ ให้อ่านจากค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานแล้วหารด้วยสิบสอง

1.2. วิธีการคำนวณบำเหน็จรายเดือน ให้อ่านจากค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานแล้วหารด้วยสิบสองแล้วหารด้วยห้าสิบ

2. การนับเวลาทำงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือน การนับเวลาทำงานในกรณีนี้มีลักษณะเช่นเดียวกันกับข้อ 1. สำหรับวิธีการคำนวณบำเหน็จนั้น แยกเป็นกรณี ดังนี้

2.1. กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ โดยกำหนดไม่น้อยกว่าหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแต่ไม่เกินยี่สิบสี่เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แล้วหารด้วยห้าสิบ

2.2. กรณีปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหม กำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ โดยกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแต่ไม่เกินสี่สิบสองเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แล้วหารด้วยห้าสิบ

อย่างไรก็ตาม บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้งทุกกรณี

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณ

การคำนวณเวลาทำงานและบำเหน็จ กรณีลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน มีคำสั่งอนุมัติจ้างลูกจ้างประจำฯ วันที่ 2 เมษายน 2522 และมีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ วันที่ 1 กรกฎาคม 2556 อัตราเงินเดือน 14,840 บาท

วิธีการคำนวณเวลาทำงาน นำวันที่ขอลาออกจากงานเป็นตัวตั้งหักด้วยวันที่ได้รับการอนุมัติจ้าง โดยคิดเป็นรายเดือน เศษของวันถ้าถึง 15 วันปัดเป็น 1 เดือน แต่ถ้าน้อยกว่า 15 วันให้ปัดทิ้ง

| | ปี | เดือน | วัน |
|--------------------------|------|-------|---------|
| วันที่ขอลาออกเป็นตัวตั้ง | 2556 | 7 | 1 |
| | | | หักด้วย |
| วันที่ได้รับการจ้าง | 2522 | 4 | 2 |
| เวลาทำงาน | 34 | 2 | 29 |

กรณีมีเวลาทำงานอยู่ในช่วงการประกาศใช้กฎอัยการศึกพ.ศ. 2534(23 ก.พ.34-2พ.ค.34) 2 เดือน 8 วัน

| | | | |
|----------------------|-------|---------|-------------------|
| เวลาทำงาน | 34 | 2 | 29 |
| | | | บวกด้วย |
| กฎอัยการศึกพ.ศ. 2534 | - | 2 | 8 |
| รวมเวลาราชการ | 34 ปี | 5 เดือน | 7 วัน (413 เดือน) |

วิธีการคำนวณบำเหน็จปกติ คำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานแล้วหารด้วยสิบสอง

$$\frac{14,840 \times 413}{12} = 510,743.33 \text{ บาท}$$

วิธีการคำนวณบำเหน็จรายเดือน คำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานแล้วหารด้วยสิบสองแล้วหารด้วยห้าสิบ

$$\frac{510,743.33}{50} = 10,214.86 \text{ บาท}$$

บทที่ 6

เอกสารประกอบการยื่นคำขอบำเหน็จลูกจ้างประจำ

การยื่นเอกสารในการขอรับบำเหน็จของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เพื่อยื่นไปยังกรมบัญชีกลาง นั้น ส่วนงานต้องแจ้งให้ลูกจ้างประจำหรือทายาทของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จฯ ทราบว่าต้องนำเอกสารอะไรมาเพื่อประกอบการยื่นคำขอ ซึ่งแต่ละกรณีต้องเตรียมเอกสารประกอบ ดังนี้

กรณีลาออกจากงานและเกษียณอายุราชการ มีเอกสารประกอบการยื่น ดังนี้

1. แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้าง (แบบ 5313)
2. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (ต้นสังกัดต้องตรวจสอบข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด / วันที่เริ่มจ้าง ให้ตรงกับหลักฐานของลูกจ้างประจำ เช่น ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนและคำสั่งจ้าง ที่สำคัญ กรมบัญชีกลางยึดข้อมูลตามบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ)
3. แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ
4. สรุปล่วงลาป่วยและลาภิกษนตัวในช่วงเวลาประกาศใช้กฎอัยการศึก
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้างประจำ
6. สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้างประจำ
7. สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
8. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
9. กรณีลูกจ้างประจำไม่ได้สมรส ไม่มีทายาทใดๆ และขอรับบำเหน็จรายเดือน ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
10. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิ ประเภทออมทรัพย์ / สะสมทรัพย์ / เผื่อเรียก / กระแสรายวัน
11. กรณีลาออกจากราชการ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินลาออกจากราชการ
12. กรณีเกษียณอายุราชการ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการ

กรณีที่มาวิทยาลัยยังไม่ได้นำส่งเรื่องขอรับบำเหน็จของลูกจ้างประจำไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งจ่ายเงินดังกล่าว ลูกจ้างประจำสามารถขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์ได้โดยใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน (แบบ สจป.1) หรือแบบหนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษ (แบบ สจป.2)

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

กรณีเสียชีวิต มีเอกสารประกอบการยื่น ดังนี้

1. แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้าง (แบบ 5313)
2. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (ต้นสังกัดต้องตรวจสอบข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด / วันที่เริ่มจ้าง ให้ตรงกับหลักฐานของลูกจ้างประจำ เช่น ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนและคำสั่งจ้าง ที่สำคัญ กรมบัญชีกลางยึดข้อมูลตามบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ)
3. แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาที่คุ้มครองระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ
4. สูรุปวันลาป่วยและลาภิกษณส่วนตัวในช่วงเวลาประกาศใช้กฎอัยการศึก
5. สำเนาใบมรณบัตรของลูกจ้างประจำ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้างประจำ
7. สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้างประจำ
8. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
9. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
10. สำเนาคำสั่งขาดจากอัตราลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ
11. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร
12. สำเนาทะเบียนบ้านของ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร
13. สำเนาใบมรณบัตร กรณีบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร (กรณีเสียชีวิต)
14. สำเนาสูติบัตร กรณีบุตรเป็นผู้เยาว์
15. กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถต้องมีหนังสือจากศาลสั่งให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณีเป็นผู้ดำเนินการแทน

16. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ มีสิทธิประเภทออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/ เผื่อเรียก/ กระแสรายวัน

กรณีรับเงินบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต มีเอกสารประกอบการยื่น ดังนี้

1. แบบขอรับบำเหน็จตกทอด
2. สำเนาใบมรณะบัตรของลูกจ้างประจำ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้างประจำ
4. สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้างประจำ
5. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำไม่มีทายาทหรือมีทายาทแต่ประสงค์ระบุให้บุคคลอื่น ซึ่งสิทธินี้จะเกิดก็ต่อเมื่อทายาทตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้เสียชีวิตหมดทุกรายแล้ว) **
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร
7. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร
8. สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
9. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)
10. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ ประเภทออมทรัพย์/ สะสมทรัพย์/ เผื่อเรียก/ กระแสรายวัน ของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จทุกราย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

หมายเหตุ : ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณที่เลือกขอรับบำเหน็จรายเดือน ควรแจ้งทายาทผู้มีสิทธิให้รับทราบในสิทธิการขอรับบำเหน็จตกทอด (ลูกจ้างประจำเสียชีวิต) หรือในกรณีที่ลูกจ้างประจำไม่มีทายาท และได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 2 ฉบับ นั้น เมื่อเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยลงชื่อแล้วจะส่งคืนให้ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ฉบับ มหาวิทยาลัยเก็บ จำนวน 1 ฉบับ เพื่อให้ทายาทหรือผู้ที่มีชื่อแสดงเจตนาไว้มาติดต่อและดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดกับมหาวิทยาลัย

บทที่ 7

ขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

จากรายละเอียดข้างต้นพอสรุปได้ถึงสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างประจำ หรือทายาทของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (กรณีลูกจ้างประจำตาย) เกี่ยวกับการยื่นคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ส่วนงานควรรทราบ ตั้งแต่ลูกจ้างประจำหรือทายาทของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ มาติดต่อเพื่อยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จฯ กับส่วนงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบดำเนินการและนำส่งกรมบัญชีกลาง ไปจนถึงลูกจ้างประจำหรือทายาทของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ ได้รับเงินบำเหน็จดังกล่าว ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ลูกจ้างประจำ ติดต่อกับส่วนงานต้นสังกัดเพื่อขอรับบำเหน็จฯ ในกรณีลูกจ้างประจำพ้นสถานภาพจากส่วนงาน เจ้าหน้าที่ของส่วนงานควรแจ้งสิทธิให้ลูกจ้างประจำทราบ ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำจนถึงพ้นสถานภาพ มีเวลาทำงาน 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ลูกจ้างประจำสามารถตัดสินใจเลือกขอรับบำเหน็จปกติ (ครั้งเดียว) หรือขอรับบำเหน็จเป็นรายเดือนได้ เพื่อลูกจ้างประจำจะได้ตัดสินใจก่อนกรอกข้อมูลในแบบขอรับบำเหน็จฯ และจะได้ไม่เกิดความผิดพลาดหรือเปลี่ยนใจในภายหลัง แต่ถ้าเป็นกรณีทายาทของลูกจ้างประจำ(กรณีลูกจ้างประจำตาย) มายื่นขอรับบำเหน็จตกทอดฯ จะมีสิทธิขอรับบำเหน็จปกติ(ครั้งเดียว) เพียงอย่างเดียวถึงแม้ลูกจ้างประจำผู้นั้นจะมีเวลาทำงาน 25 ปีบริบูรณ์แล้วก็ตาม

2. ลูกจ้างประจำ กรอกข้อมูลในแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) แล้วแต่กรณี โดยผู้ขอรับเงินบำเหน็จฯ ควรระบุการเลือกประเภทบำเหน็จที่ขอรับให้ชัดเจน ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาของลูกจ้างประจำ และลงชื่อผู้ขอในช่องกรณีลูกจ้างออกจากงาน (6) ถ้าเป็นกรณีลูกจ้างประจำตาย ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ใดผู้หนึ่งลงชื่อในช่องกรณีลูกจ้างตาย (7) และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานที่ลูกจ้างประจำสังกัด ลงนามเป็นพยานจำนวนสองราย พร้อมแนบเอกสารประกอบการยื่นคำขอต่างๆ และลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ยกเว้นแบบคำขอฯ

กรณีลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย ทายาทผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือผู้ที่ลูกจ้างประจำได้แสดงเจตนาไว้ ผู้ใดผู้หนึ่งมีหน้าที่กรอกข้อมูลในแบบขอรับบำเหน็จตกทอด ระบุข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อคู่สมรส บิดา มารดา บุตร กรณีผู้ตายแสดงเจตนาไว้ให้ระบุชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการยื่นคำขอต่างๆและรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ยกเว้นแบบคำขอฯ

3. เจ้าหน้าที่ของส่วนงานต้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

3.1 ตรวจสอบข้อมูลใบแบบขอรับบำเหน็จฯ (แบบ 5313) หรือแบบขอรับบำเหน็จตกทอดฯ ของผู้ยื่นคำขอว่ากรอกข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็ควรรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนที่ลูกจ้างประจำหรือทายาทผู้มีสิทธิจะกลับไป พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบของผู้ยื่นคำขอต่างๆ ให้ครบถ้วน

3.2 เจ้าหน้าที่ของส่วนงานกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแบบขอรับบำเหน็จฯ หรือแบบขอรับบำเหน็จตกทอดฯของลูกจ้างประจำในสังกัด เช่น ตำแหน่ง , วัน เดือน ปีเกิด ,วัน เดือน ปีที่เริ่มนับเป็นเวลาทำงาน , วัน เดือน ปีที่ออกจากงาน หรือตาย หรือเกษียณอายุราชการ และอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย ซึ่งส่วนงานต้องลงรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่งของลูกจ้างประจำตั้งแต่เริ่มทำงานจนถึงพ้นจากงานให้ครบถ้วน (ยกเว้นกรณีขอรับบำเหน็จตกทอดฯไม่ต้องระบุอัตราค่าจ้าง)

3.3 บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ มีความสำคัญมากส่วนงานต้องให้ความสำคัญและตรวจสอบเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด , วันที่เริ่มจ้าง ว่าตรงกับหลักฐานของลูกจ้างประจำหรือคำสั่งจ้างลูกจ้างประจำครั้งแรกหรือไม่ เพราะกรมบัญชีกลางจะยึดข้อมูลตามบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อเป็นหลัก กรณีถ้าข้อมูลไม่ตรงส่วนงานต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อยก่อนลูกจ้างประจำจะเกษียณอายุราชการอย่างน้อย 6 เดือน และจัดทำสรุปรววันลา จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการต่อไป

4. เมื่อ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับเรื่องจากส่วนงานต้นสังกัดแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอ รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) หรือแบบขอรับบำเหน็จตกทอดฯต่างๆโดยเฉพาะหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร การลงชื่อผู้ขอรับบำเหน็จฯ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ขอหรือทายาทผู้มีสิทธิฯ และเอกสารประกอบที่ส่วนงานเสนอว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแบบขอรับบำเหน็จฯ แบบขอรับบำเหน็จตกทอดฯ และขอเลขหนังสือมหาวิทยาลัยที่ ศธ 0517/..... จากงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

4.2 จัดทำแบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ (ยกเว้นกรณีบำเหน็จตกทอดฯ)

4.3 ส่งข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) หรือขอรับบำเหน็จตกทอดฯ

4.4 บันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ ตามโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญ (E-Pension) ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

4.4.1 ทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของลูกจ้างประจำ ที่อยู่ และบุคคลในครอบครัว ในกรณีลูกจ้างประจำได้แสดงเจตนาระบุผู้มีสิทธินอกเหนือจากบุคคลในครอบครัวให้บันทึกเพิ่มในประวัติบุคคลอื่นด้วย

4.4.2 บำเหน็จบำนาญ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ การลงทะเบียนรับและแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ประวัติ แบบขอรับ บันทึกสัญญาค่าประกัน บัญชีธนาคาร อัตราเงินเดือน เวลาราชการ ค่าลดหย่อน(กรณีรับบำเหน็จรายเดือน) และค่านวมเงิน

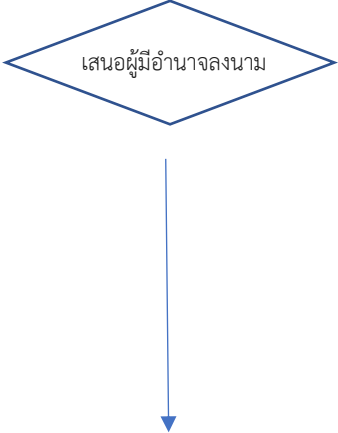
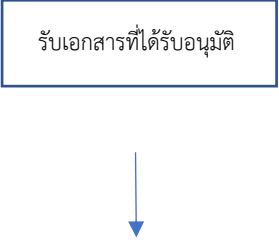

4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเอกสารฉบับจริง (Paper) ที่มีการกรอกข้อมูลไว้ดังกล่าว ส่งกรมบัญชีกลางอีกระบบหนึ่ง โดยเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้มีอำนาจลงนาม ในแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) และแบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกของลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองการหักหนี้ (แบบ สรจ. 9) กรณีลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จปกติ หรือแบบขอรับบำเหน็จตกทอดฯ

5. เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับเรื่องที่มาวิทยาลัยมหิดล ส่งข้อมูลทางระบบบำเหน็จบำนาญ (E-Pension) และระบบเอกสารฉบับจริง (Paper) เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทั้ง 2 ระบบ และเอกสารประกอบต่างๆ เมื่อทุกอย่างถูกต้อง ก็เสนอขออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จฯให้กับลูกจ้างประจำหรือทายาทผู้มีสิทธิฯทุกราย โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน ตามที่ลูกจ้างประจำหรือทายาทผู้มีสิทธิฯ ระบุไว้ในแบบขอรับบำเหน็จฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ

(กรณีลาออกจากงาน / กรณีเกษียณอายุงาน / กรณีเสียชีวิต)

| ลำดับ | แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|-------|-------------------------------|---|---|--|---|
| 1 | | ลูกจ้าง/ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายเพียงผู้เดียว | <ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอรับบำเหน็จกรอกแบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน (กรณีผู้ขอรับมีอายุงาน 25 ปีขึ้นไป สามารถเลือกรับได้) ข้อมูลที่อยู่แบบขอรับเงินฯ ต้องระบุ E-mail :@gmail.com หรือ@hotmail.com ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องและกรอกข้อมูลผู้รับบำเหน็จในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) : D-Pension และยื่นแบบคำขอในระบบ e-Filling | <ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนฯ (แบบ 5313) บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (แบบ 3223) หนังสือมอบอำนาจประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติฯ (กรณีลูกจ้างเสียชีวิต) สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนสมรสหรือหย่า สำเนาน้ำสมุดธนาคาร เอกสารเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) | ระยะเวลาตามกระบวนการของส่วนงาน |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบ | | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย | <ol style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารเพิ่มเติม ขอเลขที่หนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในเอกสารที่พิมพ์จากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) : D-Pension ส่งกรมบัญชีกลาง เข้าระบบ D-Pension เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> กวดรับการขอรับแบบคำขอในระบบ e-Filling จากส่วนงาน ปรับปรุง และบันทึกระบบทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน โดยเชื่อมโยงข้อมูล Payroll ดำเนินการตามเมนู ระบบอนุมัติส่งจ่ายเมนูการยื่น กวดส่งข้อมูลยืนยันผู้มีอำนาจเพื่อส่งต่อกรมบัญชีกลาง | <ol style="list-style-type: none"> ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ 5302) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามรอบการเลื่อนครั้งสุดท้ายของการพ้นจากราชการ (1 เม.ย.... / 1 ต.ค. ...) หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ.9) (ถ้ามี) | ลำดับที่ 2 -4 จัดทำภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร |

| ลำดับ | แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|-------|---|-----------------|---|--|--|
| 4. |  | ผู้มีอำนาจลงนาม | เสนอแบบให้ผู้มีอำนาจลงนาม | <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนฯ (แบบ 5313) 2. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (แบบ 3223) 3. หนังสือมอบอำนาจประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติฯ (กรณีลูกจ้างเสียชีวิต) 4. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า 5. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร 6. เอกสารเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) 7. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทัศนศึกษา ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ 5302) 8. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำฯ ตามรอบการเลื่อนครั้งสุดท้ายของการพ้นจากราชการ (1 เม.ย.... / 1 ต.ค. ...) 9. หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ.9) (ถ้ามี) | |
| 5 |  | งานบริหารเอกสาร | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเลขที่หนังสือส่งออกให้ถูกต้อง 2. ส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง | | |
| 6 |  | กรมบัญชีกลาง | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลจากระบบ D -Pension 2. อนุมัติส่งจ่ายผู้ขอรับบำเหน็จฯ | | ตามรอบ ปฏิทินการจ่าย ของ กรมบัญชีกลาง |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ (กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต)

| ลำดับ | แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-------|---|---------------------------------------|--|--|---|
| 1 | <p>ทายาทสายตรงของผู้รับบำเหน็จรายเดือนยื่นเอกสารผ่านส่วนงาน</p> | ทายาทสายตรง (บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร) | <ol style="list-style-type: none"> ทายาทสายตรงของผู้รับบำเหน็จรายเดือน (บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร) กรอกแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอดฯ ได้ที่ ส่วนงานต้นสังกัด หรือ กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย ข้อมูลที่อยู่แบบขอรับเงินฯ ต้องระบุ E-mail :@gmail.com หรือ@hotmail.com | <ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ของลูกจ้างประจำ (กรณีไม่มีทายาทสายตรง) สำเนาใบมรณบัตรของผู้รับบำเหน็จรายเดือน สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบำเหน็จรายเดือน สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาททุกคน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหน้าสมุดธนาคารทุกคน เอกสารเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) | ระยะเวลาตามกระบวนการของส่วนงาน |
| 2 | <p>รับเอกสาร/ตรวจสอบสิทธิ</p> | เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบ | (เหมือนเดิม) | |
| 3 | <p>จัดทำแบบขอรับเงิน</p> | เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย | <ol style="list-style-type: none"> เอกสารเพิ่มเติม ขอเลขที่หนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในเอกสารที่พิมพ์จากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) : D-Pension ส่งกรมบัญชีกลาง เข้าระบบ D-Pension เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุง และบันทึกระบบทะเบียนประวัติของผู้รับบำเหน็จรายเดือนและข้อมูลทายาท ดำเนินการตามเมนู ระบบอนุมัติส่งจ่าย กดส่งข้อมูลยืนยันผู้มีอำนาจเพื่อส่งต่อกรมบัญชีกลาง | <ol style="list-style-type: none"> ใบนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน (แบบ 4241) (กองคลัง) | ลำดับที่ 2 -4 จัดทำภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร |

| ลำดับ | แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-------|----------------------------|-----------------|---|--|------------------------------------|
| 4. | | ผู้มีอำนาจลงนาม | เสนอแบบให้ผู้มีอำนาจลงนาม | 1. แบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษ รายเดือนถึงแก่ความตาย 2. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ของลูกจ้างประจำ (กรณีไม่มีทายาทสายตรง) 3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้รับบำเหน็จรายเดือน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบำเหน็จรายเดือน 5. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาททุกคน 6. สำเนาทะเบียนสมรส 7. สำเนาหน้าสมุดรณการทุกคน เอกสารเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) | |
| 5 | | งานบริหารเอกสาร | 1. ตรวจสอบเลขที่หนังสือส่งออกให้ถูกต้อง 2. ส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง | | |
| 6 | | กรมบัญชีกลาง | 1. ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลจากระบบ D -Pension 2. อนุมัติส่งจ่ายผู้ขอรับบำเหน็จตกทอด | | ตามรอบปฏิทินการจ่ายของกรมบัญชีกลาง |



หมายถึง จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด



หมายถึง เส้นทางการดำเนินงาน



หมายถึง การขึ้นหน้าใหม่



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข

บทที่ 8

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

สำหรับบทที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นกรรณการรวบรวมปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้จัดทำพร้อมวิธีการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ซึ่งปัญหาดังกล่าวเป็นเพียงบางส่วนของที่รวบรวมไว้เป็นกรณีศึกษาเท่านั้น กรณีมีปัญหาและอุปสรรคนอกเหนือจากที่ผู้จัดทำรวบรวมไว้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคงต้องศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหานั้นเป็นกรณีๆไป ทั้งนี้ผู้จัดทำได้แยกกรณีปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะออกเป็นข้อๆ ดังนี้

1. ประเด็นปัญหา : กรณีลูกจ้างประจำเงินงบประมาณรายได้อื่น เดือน ปีเกิด ตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้าน ไม่ตรงกับข้อมูลบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อของกรมบัญชีกลาง ลูกจ้างประจำสามารถขอแก้ไขได้หรือไม่

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : **แก้ไขได้** โดยนำหลักฐานใบสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดมายืนยัน แต่ถ้าไม่มีใบสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ก็ต้องมีหลักฐานอย่างอื่น เช่น ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน หลักฐานการศึกษา หลักฐานการรับราชการทหาร (กรณีเป็นชาย) หลักฐานทางราชการอื่นที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดที่ตรงกันกับที่ขอแก้ไขโดยห้ามไม่ให้มีรอยขีด ลบ ชีต ฆ่า จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัยและการขอแก้ไขควรดำเนินการอย่างน้อย 6 เดือนก่อนที่ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณจะเกษียณอายุราชการในปีที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาของส่วนงานและทำหนังสือเสนอขออนุมัติมายังมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อได้รับการอนุมัติ จึงจะดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดได้

2. ประเด็นปัญหา : กรณีลูกจ้างประจำเงินงบประมาณได้ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติไปแล้ว ภายหลังเปลี่ยนใจขอเป็นบำเหน็จรายเดือนได้หรือไม่ และต้องดำเนินการอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : **ได้** ถ้าลูกจ้างประจำยังไม่ได้รับเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิก สามารถขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์ได้โดยใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน (แบบ สจป.1) หรือแบบหนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษ (แบบ สจป.2) แต่ถ้าลูกจ้างประจำได้รับเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

3. ประเด็นปัญหา : กรณีลูกจ้างประจำเงินงบประมาณของส่วนราชการ ที่มีความประสงค์ขอยื่นคำขอรับบำเหน็จรายเดือน ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณที่มีสิทธิขอรับบำเหน็จรายเดือนได้ ต้องมีอายุการทำงานตั้งแต่แรกบรรจุเป็นลูกจ้างประจำจนถึงวันที่ลาออกจากงานหรือเกษียณอายุงานครบ 25 ปีบริบูรณ์ โดยไม่มีการปิดเศษกรณีเกินหกเดือนให้เป็นหนึ่งปีเต็ม เช่น คำนวณอายุการทำงานได้ 24 ปี 10 เดือน จะไม่ปัดเป็น 25 ปี เป็นต้น ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552 ข้อ 10/1 ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้

4. ประเด็นปัญหา : กรณีลูกจ้างประจำกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีคำสั่งถูกลงโทษปลดออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติหรือไม่

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ แต่ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ตั้งแต่วันบรรจุจนถึงวันที่มีคำสั่งลงโทษปลดออกจากราชการ

5. ประเด็นปัญหา : กรณีลูกจ้างประจำถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากได้มีการตรวจสอบพบภายหลังว่าได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาลหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก จะมีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติหรือไม่

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ แต่ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ ตั้งแต่วันบรรจุจนถึงวันที่สั่งให้ออกจากราชการ

6. ประเด็นปัญหา : การคำนวณเวลาทำงานของลูกจ้างประจำสามารถนับเวลาทวิคูณช่วงกฏอัยการศึกมารวมกับเวลาทำงานปกติ ได้หรือไม่

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : ได้ การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำในการคำนวณเงินบำเหน็จ จะมี 2 ช่วงเวลา คือ

1. เวลารับราชการปกติ (ตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุจนถึงวันที่ลาออกจากงาน / ตายหรือเกษียณอายุราชการ)

2. เวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศกฏอัยการศึก ซึ่งปัจจุบันนี้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จะมีเวลาทวิคูณอยู่ 2 ช่วง คือ ปี พ.ศ.2519 (7 ต.ค.2519 - 5 ม.ค.2520) รวม 3 เดือน และปี พ.ศ.2534(23 ก.พ.2534 - 2 พ.ค.2534) รวม 2 เดือน 8 วัน

7. ประเด็นปัญหา : กรณีลูกจ้างประจำได้ลาป่วย ลากิจ ลาประเภทอื่นๆเกินสิทธิ ถูกสั่งพักงาน หรือขาดราชการในปีงบประมาณ นั้นๆ และส่งผลให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง จะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการทำงานและเงินบำเหน็จที่จะได้รับหรือไม่

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : ส่งผลกระทบต่อแน่นอน เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 หมวด 4 เกี่ยวกับการนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ระบุว่าลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพักงาน ต้องตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติลงตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น และส่งผลกระทบต่อ การคำนวณเงินบำเหน็จด้วย

8. ประเด็นปัญหา : กรณีลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดลาไปรับราชการทหารและกลับเข้ามาทำงานต่อในสังกัดเดิมเมื่อพ้นจากราชการทหาร โดยยังไม่ได้ลาออกจากงานสามารถทำได้หรือไม่ และมีผลกับเวลาทำงานของส่วนราชการในสังกัดหรือไม่

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : ได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 หมวด 4 เกี่ยวกับการนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ลูกจ้างประจำไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยมิได้รับบำเหน็จเมื่อออกจากกองประจำการ หรือได้รับการลาพักเพื่อรอการปลดโดยไม่มี ความเสียหาย แล้วกลับเข้าทำงานเป็นลูกจ้างประจำในสังกัดเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ก็ต้องนับเวลาดีก่อนไปรับราชการทหารกองประจำการ และเวลาระหว่างรับราชการทหารกองประจำการ รวมเป็นเวลาทำงานสำหรับคำนวณ อย่างไรก็ตาม การนับเวลาดีก่อนไปรับราชการทหารดังกล่าวต้องนับตั้งแต่วันที่ได้เข้าประจำการในกองประจำการ จนถึงวันออกจากกองประจำการ หรือวันที่ได้รับการลาพักเพื่อรอการปลด แต่ไม่รวมถึงเวลาที่ต่อขอใช้ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

9. ประเด็นปัญหา : การคำนวณเวลาราชการของลูกจ้างประจำของส่วนราชการเพื่อการคำนวณบำเหน็จในกรณีที่มีเศษเดือนจะปัดเพิ่มขึ้นเป็น 1 ปีได้หรือไม่ และถ้ามีเศษวันปัดเป็น 1 เดือนได้หรือไม่

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552 หมวด 5 ข้อ 18 การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือนให้นับเป็นจำนวนเดือนสำหรับเวลาทำงาน ถ้ามีหลายระยะให้นับเวลาทำงานรวมกันโดยคิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่างที่ 1. กรณีเศษเดือน นายสมชาย ใจใหญ่ เกิดวันที่ 10 กันยายน พ.ศ.2595 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 10 กันยายน พ.ศ.2555 และเกษียณอายุราชการวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2555 จ้างเป็นลูกจ้างประจำเงินงบประมาณวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2531 ดังนั้น อายุราชการของนายสมชาย เท่ากับ

วันที่สิ้นสุด 30 กันยายน พ.ศ.2555

หักด้วย

วันที่เริ่มรับราชการ 1 มกราคม พ.ศ.2531

อายุราชการ = 24 ปี 9 เดือน หรือ 297 เดือน

ตัวอย่างที่ 2. กรณีเศษวัน นางละม้าย สวยยิ่ง เกิดวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ.2595 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ.2555 และเกษียณอายุราชการวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2555 จ้างเป็นลูกจ้างประจำเงินงบประมาณวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2528 ดังนั้น อายุราชการของนายสมชาย เท่ากับ

วันที่สิ้นสุด 30 กันยายน พ.ศ.2555

หักด้วย

วันที่เริ่มรับราชการ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2528

อายุราชการ = 27 ปี 7 เดือน 14 วัน หรือ 331 เดือน

เศษ 14 วัน ปิดทิ้ง

10. ประเด็นปัญหา : ลูกจ้างประจำที่มีอายุราชการตามเวลาปกติเมื่อคำนวณแล้วได้ 24 ปี 11 เดือน สามารถขอรับบำเหน็จรายเดือนได้หรือไม่

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ: ลูกจ้างประจำที่มีอายุราชการไม่ถึง 25 ปีบริบูรณ์ จะไม่มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จรายเดือน เนื่องจากการคำนวณบำเหน็จของลูกจ้างประจำจะนับอายุราชการเป็นจำนวนเดือน จะไม่เหมือนกับของข้าราชการที่นับอายุราชการเป็นจำนวนปีจึงสามารถพิเศษที่เกิน 6 เดือน เป็น 1 ปีได้

แต่มีกรณียกเว้น ถ้าลูกจ้างประจำของส่วนราชการมีวันเดือนปีที่เริ่มปฏิบัติงานและมีช่วงเวลา ทวีคูณ กฎอัยการศึก พ.ศ.2519 หรือ พ.ศ.2534 รวมอยู่ด้วย ก็จะสามารถนำระยะเวลาไปรวมกับเวลา ราชการปกติได้ เช่น

ตัวอย่าง นายสนิท รับททรัพย์ เกิดวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2595 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ใน วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2555 และเกษียณอายุราชการวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2555 จ้างเป็นลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2530 ดังนั้นอายุราชการของนายสมชาย จึงเท่ากับ วันที่สิ้นสุด 30 กันยายน พ.ศ.2555

หักด้วย

วันที่เริ่มรับราชการ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2530

อายุราชการ = 24 ปี 11 เดือน หรือ 299 เดือน เมื่อรวมกับ ช่วงเวลาทวีคูณ กฎอัยการศึก พ.ศ.2534(23 ก.พ.2534 – 2 พ.ค.2534) เวลา 2 เดือน 8 วัน ดังนั้น นายสนิท จึงมีเวลารับราชการทั้งสิ้น 25 ปี 1 เดือน 8 วัน หรือ 301 เดือน มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จรายเดือนได้

11. ประเด็นปัญหา : ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ ถ้าเสียชีวิตก่อนที่จะได้รับ เงินบำเหน็จปกติที่ยื่นเรื่องไว้กับต้นสังกัด ทายาทจะมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดังกล่าวแทนหรือไม่

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : กรณีที่ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ เสียชีวิต ก่อนได้รับเงินบำเหน็จปกติ นั้น เงินดังกล่าวย่อมเป็นมรดกตกทอดแก่ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พินิจฉัย ตามสัดส่วน ดังนี้

- 1) บุตรได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน
- 2) สามีหรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน
- 3) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

12. ประเด็นปัญหา : กรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จยังมีชีวิตอยู่และไม่ได้สมรส บิดา มารดาเสียชีวิตแล้ว และไม่มีพี่น้อง ควรทำอย่างไรเพื่อให้สิทธิการขอรับบำเหน็จเสียไป

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : กรณีที่ลูกจ้างประจำไม่มีทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพินิจฉัย (ตามข้อ 11) ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ ไว้เป็น หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและแจ้งให้บุคคลที่ระบุชื่อไว้ได้รับทราบด้วย

13. ประเด็นปัญหา : กรณีที่ลูกจ้างประจำเสียชีวิต มีบุตรนอกกฎหมายหรือบุตรบุญธรรมจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จของลูกจ้างประจำหรือไม่

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : กรณีที่ลูกจ้างประจำเสียชีวิตเงินบำเหน็จดังกล่าวถือเป็นมรดกของลูกจ้างประจำซึ่งตามระเบียบให้จ่ายแก่ทายาทผู้รับมรดกโดยอนุโลม ดังนั้นบุตรนอกกฎหมายที่บิดาได้รับรองแล้วและบุตรบุญธรรมมีสิทธิได้รับบำเหน็จดังกล่าว เนื่องจาก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1627 บัญญัติว่า บุตรนอกกฎหมายที่บิดาได้รับรองแล้วและบุตรบุญธรรมนั้น ให้ถือเป็นผู้สืบสันดาน เหมือนกับบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายตามความหมายแห่งประมวลกฎหมายนี้

14. ประเด็นปัญหา : กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต ไม่มีทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (คู่สมรส บุตร และบิดามารดา) และไม่ได้แสดงเจตนาระบุผู้รับมรดกไว้จะอย่างไร

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : กรณีลูกจ้างประจำไม่มีทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (คู่สมรส บุตร และบิดามารดา) และไม่ได้แสดงเจตนาระบุผู้รับมรดก ส่วนงานต้องทำหนังสือเรื่อง สอบสวนการเป็นทายาทธรรมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (กรณีไม่ได้ทำพินัยกรรม) ตามลำดับทายาทของผู้ตายต่อไป ตามลำดับต่อไปนี้

- พี่น้องร่วมบิดาและมารดาเดียวกัน
- พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน
- ปู่ ย่า ตา ยาย ของผู้ตาย
- ลุง ป้า น้า อา

ถ้าลูกจ้างประจำผู้ตายหมดทายาทตามลำดับดังกล่าว การขอรับบำเหน็จก็เป็นอันยุติ

15. ประเด็นปัญหา : สิทธิในการรับเงินบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ จะสิ้นสุดลงเมื่อใด

การแก้ปัญหาและการเสนอแนะ : สิทธิการรับบำเหน็จรายเดือนจะสิ้นสุดเมื่อลูกจ้างประจำเสียชีวิต ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552 ข้อ 10/2 สิทธิในบำเหน็จรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

บรรณานุกรม

หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ ลง วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๑๙

หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด เรื่อง วิธีปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๔ ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด เรื่อง แบบและวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวบุคคลผู้รับบำเหน็จตกทอด ของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔

หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง แบบและวิธีการในการขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้าง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๖๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2519 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบการจ่ายเงินบำเหน็จและเงินทำขวัญลูกจ้าง พ.ศ. 2502

(2) ระเบียบการจ่ายเงินบำเหน็จและเงินทำขวัญลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2511

(3) ระเบียบการจ่ายเงินบำเหน็จและเงินทำขวัญลูกจ้าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2513

(4) ระเบียบการจ่ายเงินบำเหน็จและเงินทำขวัญลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2515

(5) ระเบียบการจ่ายเงินบำเหน็จและเงินทำขวัญลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2515

บรรดาระเบียบและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**** ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้**

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4. การสั่งจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย ที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8

** ข้อ 5. ในระเบียบนี้

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม จ่ายไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ และให้รวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินทุนไปรษณีย์ด้วย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง

(1) ลูกจ้างประจำที่มีสัญญาจ้าง

(2) ลูกจ้างที่จ้างให้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในต่างประเทศ

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม จ่ายไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือโดยมีกำหนดเวลาจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

"ค่าจ้าง" หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้สำหรับการทำงานในระยะเวลาตามปกติ และหมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

** "ค่าจ้างเดือนสุดท้าย" หมายความว่า ค่าจ้างทั้งเดือนที่ลูกจ้างควรจะได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน ถ้าหากลูกจ้างนั้นมาทำงานเต็มตามเวลาที่กำหนด

** ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวันประเภทที่ทำงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน ให้คิดค่าจ้างยี่สิบเจ็ดวันเป็นค่าจ้างหนึ่งเดือน สำหรับประเภทที่ทำงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน ให้คิดค่าจ้างยี่สิบสามวันเป็นค่าจ้างหนึ่งเดือน

สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง ให้คิดค่าจ้างเจ็ดชั่วโมงเป็นค่าจ้างหนึ่งวัน เว้นแต่ลูกจ้างที่ได้กำหนดเวลาทำงานสำหรับหนึ่งวันเป็นอย่างอื่น ก็ให้คิดค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ได้กำหนดเป็นค่าจ้างหนึ่งวัน แล้วคิดเป็นค่าจ้างหนึ่งเดือนตามวรรคก่อน

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด 2

บำเหน็จปกติ

ข้อ 6. ลูกจ้างประจำซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์นั้น เว้นแต่ลูกจ้างประจำของสำนักพระราชเลขาธิการและสำนักพระราชวัง ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

*** "ข้อ 7. ลูกจ้างประจำจะได้รับบำเหน็จปกติ เมื่อต้องออกจากงานด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

(1) ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ได้รับมอบหมายแล้ว

(2) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

(3) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว

(4) ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(5) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

(6) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(7) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

9) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- (10) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปเป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (11) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากตกเป็นบุคคลล้มละลาย
- (12) ทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง
- (13) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตนให้มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดูไม่ดีเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด
- (14) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ
- (15) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- (16) ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- ในกรณี (1) และ (2) ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์
- ในกรณี (3) และ (16) ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์"
- *** "ข้อ 8. บำเหน็จปกติที่จะจ่ายตามความในข้อ 7. ถ้าลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับตายเสียก่อนได้รับเงินบำเหน็จปกติ เงินดังกล่าวย่อมเป็นมรดกตกทอดแก่ทายาท ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์"
- *** "ข้อ 9. ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์ และความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติเป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในข้อ 19 แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
- เงินบำเหน็จปกติตามวรรคแรก ให้แบ่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดก โดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส"
- *** "ข้อ 10. ลูกจ้างประจำผู้ใด มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำความผิดวินัย หรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุด ให้เจ้ากระทรวงพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก หรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทของลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติตามข้อ 9."

หมวด 3

บำเหน็จพิเศษ

ข้อ 11. ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถ ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้ในหมวด 2 แล้ว ให้ได้รับบำเหน็จ พิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจาก ความผิดของตนเอง

สำหรับลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้ในหมวด 2

ข้อ 12. การกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ ให้เจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับ ความพิการทุกข์พลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบการสงคราม การปราบปรามการ จลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบหก ถึงสี่สิบเท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนในสี่ส่วนของลูกจ้างประจำ

*** ข้อ 13. ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวในข้อ 11. ถ้าถึงแก่ความตาย เพราะเหตุนั้นก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม ตามอัตราดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสามสิบเดือน

(2) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาดังกล่าวในข้อ 12 (2) เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้ายสี่สิบ

แปดเดือน

เงินบำเหน็จพิเศษตามวรรคแรก ให้แบ่งจ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดก โดยมีต้องกันส่วน เป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวตาย ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษสามส่วนสี่ของลูกจ้างประจำ"

*** ข้อ 14. ยกเลิก"

ข้อ 15. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บตามข้อ 11. หรือถึงแก่ความ ตายตามข้อ 13. ถ้าลูกจ้างผู้นั้นหรือทายาทแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือ การปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทน ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณา บำเหน็จความชอบในการปราบผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือ จากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

หมวด 4

การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ

ข้อ 16. การนับเวลาสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกตินั้น ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์จนถึงวันก่อนออกจากงานหรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่ และไม่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี

ลูกจ้างประจำของสำนักราชเลขาธิการและสำนักพระราชวังที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว แต่มีการต่อเวลาทำงานให้นับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติต่อไปได้จนถึงก่อนออกจากราชการ แต่ไม่หลังจากวันที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติลงตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกตัดอัตรามาจากข้าราชการวิสามัญโดยไม่ได้รับเงินทดแทน ให้นับเวลาราชการตอนเป็นข้าราชการวิสามัญรวมกับเวลาตอนเป็นลูกจ้างประจำเพื่อประโยชน์ในการคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติได้

ลูกจ้างประจำไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยมิได้รับบำเหน็จเมื่อออกจากกองประจำการ หรือได้รับการลาพักเพื่อรอการปลดโดยไม่มี ความเสียหาย แล้วกลับเข้าทำงานเป็นลูกจ้างประจำในสังกัดเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ก็ให้นับเวลาตอนก่อนไปรับราชการทหารกองประจำการ และเวลาระหว่างรับราชการทหารกองประจำการ รวมเป็นเวลาทำงานสำหรับคำนวณ

การนับเวลาตอนไปรับราชการทหารดังกล่าวในวรรคก่อนนั้น ให้นับตั้งแต่วันที่เข้าประจำการในกองประจำการ จนถึงวันออกจากกองประจำการ หรือวันที่ได้รับการลาพักเพื่อรอการปลด แต่ไม่รวมถึงเวลาที่ต้องขาดใช้ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

* ข้อ 17. ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ก็ให้นับเวลาทำงานที่ปฏิบัติตามสั่งนั้นเป็นทวีคูณได้

ลูกจ้างประจำผู้ใดประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้นับเวลาทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างนั้นเป็นทวีคูณ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำมีเวลาทำงานซึ่งอาจนับเป็นทวีคูณในเวลาเดียวกันได้หลายประการ ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นทวีคูณแต่ประการเดียว

ความในวรรคสอง วรรคสาม มิให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำซึ่งออกจากงานก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2525

หมวด 5

วิธีคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ

** ข้อ 18. การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ให้นับเป็นจำนวนเดือนสำหรับจำนวนวัน ถ้ามีหลายตอนรวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

** ข้อ 19. บำเหน็จปกติที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างตามข้อ 7. มีจำนวนเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง

การคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

** ข้อ 20. การยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จลูกจ้าง ให้ทำตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 21. ลูกจ้างประจำผู้ใดทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวในส่วนราชการอื่น หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นก่อนวันใช้ระเบียบนี้ โดยไม่ได้รับค่าจ้างทางสังกัดเดิม ให้นับเวลาระหว่างที่ถูกสั่งให้ไปปฏิบัติงานนั้น เป็นเวลาสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติได้

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2519

(ลงชื่อ) บุญชู โรจนเสถียร

(นายบุญชู โรจนเสถียร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

* ข้อ 16 (เฉพาะวรรค 5) และข้อ 17 แก้ไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2526 ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2526

** ข้อ 3 ทวิ, 4, 5, 7(3), 18, 19, 20 แก้ไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน 2534

*** ข้อ 7, 8, 9, 10, 13 แก้ไขและข้อ 14 ยกเลิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ.๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง(ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “บำเหน็จปกติ” “บำเหน็จรายเดือน” “บำเหน็จพิเศษ” และ “บำเหน็จพิเศษรายเดือน” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ค่าจ้างเดือนสุดท้าย” และคำว่า “ปีงบประมาณ” ในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙ ดังนี้

“บำเหน็จปกติ” หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจางาน เนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำเหน็จรายเดือน” หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจางาน เนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายรายเดือน

“บำเหน็จพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำเหน็จพิเศษรายเดือน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๒/๑ บำเหน็จรายเดือน ข้อ ๑๐/๑ และ ข้อ ๑๐/๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙

“หมวด ๒/๑
บำเหน็จรายเดือน

ข้อ ๑๐/๑ ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะแสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

ข้อ ๑๐/๒ สิทธิในบำเหน็จรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย โดยคำนวณตามเกณฑ์ในข้อ ๑๙/๑”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๓/๑ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ข้อ ๑๕/๑ ข้อ ๑๕/๒ และข้อ ๑๕/๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙

“หมวด ๓/๑
บำเหน็จพิเศษรายเดือน

ข้อ ๑๕/๑ ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จพิเศษหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้

ข้อ ๑๕/๒ สิทธิในบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย โดยคำนวณตามเกณฑ์ในข้อ ๑๙/๒

ข้อ ๑๕/๓ ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บตามข้อ ๑๑ ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นมีสิทธิรับทั้งบำเหน็จพิเศษรายเดือนตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงทางเดียว”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๕ วิธีคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๕”

วิธีการคำนวณบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จพิเศษรายเดือน

ข้อ ๑๘ การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับเวลาทำงานถ้ามีหลายระยะ ให้นับเวลาทำงานรวมกันโดยคิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๑๙ การคำนวณบำเหน็จปกติ ให้คำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานแล้วหารด้วยสิบสอง

ข้อ ๑๙/๑ การคำนวณบำเหน็จรายเดือน ให้คำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานแล้วหารด้วยสิบสอง แล้วหารด้วยห้าสิบ

ข้อ ๑๙/๒ การคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ โดยกำหนดไม่น้อยกว่าหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแต่ไม่เกินยี่สิบสี่เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แล้วหารด้วยห้าสิบ

ข้อ ๑๙/๓ การคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้ กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ โดยกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแต่ไม่เกินสี่สิบสองเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้ายแล้วหารด้วยห้าสิบ

ข้อ ๑๙/๔ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๒๐ การยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จลูกจ้าง ให้ทำตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

ข้อ ๗ ให้ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนซึ่งทำงานถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นต้นไป ซึ่งได้ยื่นขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษไว้ แต่ยังไม่ได้รับเงินในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังไม่ได้รับเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษจากทางราชการในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ สามารถแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จพิเศษเป็นบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี แทนได้

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๓/๒ บำเหน็จตกทอด ข้อ ๑๕/๔ และข้อ ๑๕/๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๑๙ ดังนี้

“หมวด ๓/๒

บำเหน็จตกทอด

ข้อ ๑๕/๔ ในกรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนสิบห้าเท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้

- (๑) บุตรที่ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน
- (๒) สามีหรือภรรยาให้ได้รับหนึ่งส่วน
- (๓) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อนให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่าง ทายาทผู้มีสิทธิในข้อที่เหลืออยู่

ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามข้อดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคสาม หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายบำเหน็จตกทอดไปแล้วหากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาล ว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ารู้ หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้น ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิ ตั้งแต่วันตายของลูกจ้างผู้ได้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี ในกรณีเช่นนี้ให้กระทรวงการคลังเรียกคืนบำเหน็จตกทอดจากทายาทซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปก่อนแล้วตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกคืนบำเหน็จตกทอดที่จ่ายให้ทายาทซึ่งรับเกินไปในส่วนของตนตามวรรคห้าได้
กระทรวงการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบ
ด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำเหน็จตกทอดแต่อย่างใด

บำเหน็จตกทอดตามข้อนี้ ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๑๕/๕ วิธีการในการยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จตกทอดให้นำข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ที่ กค 0415/ว 120

๒3 มีนาคม 2548

เรื่อง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

อ้างถึง ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยบัตรลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527

| | |
|------------------|---------------|
| มหาวิทยาลัยมหิดล | |
| เลขรับ | 07171 |
| วันที่ | 31 มี.ค. 2548 |
| เวลา | 9.32 น. |

กรมบัญชีกลาง 510 กว

ถนนพระราม 6 กทม.10400

| | |
|-------------------|---------------|
| กองการเจ้าหน้าที่ | |
| รับที่ | 356 |
| วันที่ | 31 มี.ค. 2548 |
| เวลา | 16.40 |

ตามระเบียบที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางในฐานะสำนักเบิกค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการเปิดบัตร
บันทึกรายการในบัตร การเก็บรักษาบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ การควบคุมเกษียณอายุลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ รวมทั้งการพิจารณาเกี่ยวกับการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ
เพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าจ้างและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างประจำ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อมีความ
รวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการ
แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำ ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง ทั้งกรณีมี
สูติบัตรและไม่มีสูติบัตร โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. กรณีมีสูติบัตร

1.1 ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อที่
เก็บรักษาไว้ ณ สำนักเบิกค่าจ้าง เนื่องจากวัน เดือน ปีเกิด ไม่ตรงกับสูติบัตร ให้ยื่นแบบคำขอแก้ไข
วัน เดือน ปีเกิด พร้อมสูติบัตรซึ่งเป็นต้นฉบับหรือสำเนาซึ่งรับรองความถูกต้องจากผู้มีอำนาจหน้าที่
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า

1.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการตรวจสอบคำขอและพิจารณาความ
น่าเชื่อถือของสูติบัตร ดังนี้

1.2.1 ชื่อและชื่อสกุลที่ปรากฏในสูติบัตรต้องตรงกับชื่อและชื่อสกุลของผู้ขอแก้ไข
หากไม่ตรงกันหรือไม่ปรากฏชื่อของผู้ขอแก้ไขในสูติบัตร ต้องมีหลักฐานอื่นประกอบการพิจารณาว่าเป็น
บุคคลเดียวกัน เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หนังสือรับรองจากนายทะเบียนราษฎร เป็นต้น

1.2.2 ชื่อบิดาและมารดาในสูติบัตรต้องตรงกับในสำเนาทะเบียนบ้าน หากไม่
ตรงกันต้องมีหลักฐานอื่นประกอบการพิจารณาว่าเป็นบุคคลเดียวกัน เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
หนังสือรับรองจากนายทะเบียนราษฎร เป็นต้น

1.2.3 ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด ต้องชัดเจน

1.2.4 หลักฐานตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 ต้องไม่มีรอยขีด ลบ ชีด ฆ่า จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัย

2. กรณีไม่มีสูติบัตร

2.1 ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อให้ยื่นแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมหนังสือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ พร้อมด้วยหลักฐานทุกรายการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2527 ให้บังคับกับลูกจ้างประจำโดยอนุโลม ดังนี้

2.1.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

2.1.2 หลักฐานการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จากสถานศึกษาในประเทศทุกแห่งที่ผู้นั้นเคยศึกษา

2.1.3 หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด. 9) หรือใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด. 8) หรือทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด. 3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน

2.1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดา (ถ้ามี)

2.1.5 หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดแจ้ง (ถ้ามี)

กรณีไม่อาจหาหลักฐานตาม 2.1.2 หรือ 2.1.3 ได้ ให้ใช้หนังสือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา แจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ และหลักฐานทุกรายการตาม 2.1.1 - 2.1.5 หากไม่สามารถหาต้นฉบับได้ ให้ใช้สำเนาซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่รับรองความถูกต้องแทน

ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับต้องระบุวัน เดือน ปีเกิด ตรงกัน และตรงกับที่ขอแก้ไข โดยไม่มีรอยขีด ลบ ชีด ฆ่า จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัย

3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณาแล้วว่าเห็นสมควรอนุมัติให้แก่แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดได้ ให้แจ้งสำนักเบิกค่าจ้าง (ส่วนกลาง ได้แก่ ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5 ส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ) แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อให้ถูกต้องก่อนลูกจ้างประจำรายนั้นเกษียณอายุ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน และให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองด้วยว่า วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำรายดังกล่าวที่ได้อนุมัติให้แก้ไชนั้น เป็นวัน เดือน ปีเกิด ที่ถูกต้อง

อนึ่ง การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ยื่นแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมหลักฐาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2527 ใช้บังคับกับลูกจ้างประจำโดยอนุโลมภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากส่วนราชการหรือก่อนจะครบเกษียณอายุตามวัน เดือน ปีเกิด ที่ปรากฏในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมภพ บัณฑวิพากษ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0 2271 0686 - 91 ต่อ 6225

โทรสาร 0 2271 3115

แบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

การกรอกแบบยื่นคำขอรับบำเหน็จฯ (5313) เป็นขั้นตอนแรกที่ลูกจ้างประจำหรือทายาทของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิฯ (กรณีลูกจ้างตาย) จะต้องเป็นผู้ดำเนินการกรอกข้อมูลส่วนตัว และที่สำคัญลงลายมือชื่อในแบบคำขอรับบำเหน็จฯ (5313) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด การกรอกแบบคำขอรับบำเหน็จฯ (5313) ถึงแม้จะดูไม่ยาก แต่ในทางปฏิบัติมักเกิดปัญหาจากการกรอกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดอยู่เสมอ ซึ่งปัญหาดังกล่าวอาจเกิดจากความไม่รู้หรือไม่เข้าใจของลูกจ้างประจำผู้ยื่นคำขอ หรือทายาทของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิฯ (กรณีลูกจ้างตาย) หรือเกิดจากเจ้าหน้าที่ของส่วนงานต้นสังกัดขาดความละเอียดรอบคอบ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางการกรอกข้อมูล ซึ่งได้อธิบายไว้เป็นเบื้องต้นในบทที่ 6 แล้วนั้น ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ(ซึ่งเป็นข้อมูลสมมุติ) ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แบบขอรับบำนาญปกติ บำนาญรายเดือน บำนาญพิเศษ และหรือบำนาญพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเข้าสังกัดหรือจังหวัด

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|
| ที่ วันที่ | | รหัสหน่วยงาน / จังหวัด | | |
| เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน เดือน | | | | |
| โปรดพิจารณาจ่าย <input type="checkbox"/> เงินบำนาญปกติ <input type="checkbox"/> เงินบำนาญรายเดือน <input type="checkbox"/> เงินบำนาญพิเศษ <input type="checkbox"/> เงินบำนาญพิเศษรายเดือน <input type="checkbox"/> กรณีออกจากงาน <input type="checkbox"/> กรณีเกษียณอายุ <input type="checkbox"/> กรณีลาออก ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้ และได้ส่งเอกสาร รวม.....ฉบับมาแล้วแล้ว | | | | |
| ขอแสดงความนับถือ | | | | |
| ลงชื่อ(1) (.....) ตำแหน่ง | | | | |
| โทร. | | | | |
| สำหรับผู้ขอ | | | | |
| ลูกจ้าง | ยศ | ตำแหน่ง | ชื่อ..... | นามสกุล..... |
| ขอรับเงิน <input type="checkbox"/> บำนาญปกติ <input type="checkbox"/> บำนาญรายเดือน <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษ <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษรายเดือน | วันเดือนปีเกิด (2) | | วันเดือนปีที่เริ่มนับ เป็นเวลาทำงาน | วันเดือนปีที่ออกจาก งานหรือลาออก |
| ประเภทการขอ | เหตุที่ออก | | ตำแหน่ง | |
| บำนาญปกติ/บำนาญรายเดือน | <input type="checkbox"/> ลาออก <input type="checkbox"/> ให้ออก | | ลักษณะการคำนวณ บำนาญปกติ/ บำนาญรายเดือน <input type="checkbox"/> | |
| บำนาญพิเศษ/บำนาญพิเศษรายเดือน | <input type="checkbox"/> เกษียณ <input type="checkbox"/> ปลดออก | | จำนวนเวลาทำงานเป็นเดือน บำนาญพิเศษ/ บำนาญพิเศษรายเดือน <input type="checkbox"/> | |
| สถานะภาพผู้ขอ | ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย | | <input type="checkbox"/> ยานปกติ อัตรา ที่ได้รับ.....(3) <input type="checkbox"/> ค่าส่งกลาโหม อัตรา ที่ได้รับ..... | |
| <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว | กรม | | จังหวัด..... | |
| อเนิง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินบำนาญปกติ บำนาญรายเดือน บำนาญพิเศษ หรือบำนาญพิเศษรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... | | กรม..... | | จังหวัด..... |
| สาขา..... | | จังหวัด..... | | ส่วนราชการผู้เบิก..... |
| เลขที่บัญชี.....(4) | | รหัสจังหวัด..... | | รหัสจังหวัด..... |
| กรณีลูกจ้างออกจากงาน (6) | | กรณีลูกจ้างตาย (7) | | |
| ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ | | ข้าพเจ้าผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิได้ทำหนังสือรับรองไว้คือกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด..... ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องคนความเป็นจริงและไม่มี ทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงิน ไปแล้วยินยอมคืนเงินที่ได้รับ ไปโดยไม่มีสิทธิและ ขอใช้คำสัญญาที่ติดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจาก ทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว | | |
| ลงชื่อ.....ผู้ขอ (.....) วันที่..... | | (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน | | |
| ที่อยู่ผู้ขอ..... | | โทร..... | | |
| รหัสไปรษณีย์..... | | | | |

| รหัส | เวลาทำงาน | ตั้งแต่ | ถึง |
|--|---|---------|-----|
| 01 | เวลาปกติ 1 | | |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| 14 | เวลาวิฤต ปราบปรามคอมพิวเตอร์ | | |
| 25 | " กฎอัยการศึก พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 -- 5 ม.ค. 20) | | |
| 26 | " " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 -- 2 พ.ค. 34) | | |
| 38 | เวลาวิฤตอื่นๆ | | |
| 51 | ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ขาดราชการ โดยไม่มีค่าจ้าง | | |
| 52 | ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> โดยได้รับค่าจ้าง 1/2 | | |
| 53 | ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> โดยได้รับค่าจ้าง 1/3 | | |
| 54 | ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> โดยได้รับค่าจ้าง 1/4 | | |
| 61 | ตัด บิวช ลา ขาด ศึกษาต่อระหว่างประกาศกฎอัยการศึก..... วัน | | |
| รหัส | อัตราค่าจ้าง | บาท | |
| 72 | ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ | | |
| 81 | เงินเพิ่ม พ.ศ.ร. | | |
| 82 | พ.น.บ. | | |
| 83 | พ.ค.ร. | | |
| 84 | พ.ป.ม. | | |
| การกรอกแบบคำขอ 5313 | | | |
| (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน (3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น "อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย" ให้กรอกว่า 12 เท่า (4) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/คือเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝาก ซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง (5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดครบถ้วน กรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMSIS (6) กรณีถูกจ้างออกจากงาน ให้ถูกจ้างลงชื่อขอรับ (7) กรณีถูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียวกรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปการะ หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนามแทน | | | |

หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษ ไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน
 2. ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ที่ไว้

หนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อ
ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน

ที่อยู่..... วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ..... เคยทำงานเป็นลูกจ้างประจำ
สังกัด..... ออกจากงานเมื่อวันที่.....
มีเวลาทำงาน..... ปี..... เดือน..... วัน ได้ยื่นขอรับ บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ ไปแล้ว
และขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เป็นขอรับ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษรายเดือน

อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษรายเดือน
ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....
ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... (1)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ: (1) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท
ออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ มีเงื่อนไข / กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน
ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วไปด้วย

หนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อ
ขอรับเงินบำนาญปกติหรือเงินบำนาญพิเศษ

ชื่อผู้..... วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำนาญปกติหรือเงินบำนาญพิเศษ

ข้าพเจ้า นายนางนางสาวยศ..... เคยทำงานเป็นลูกจ้างประจำ
สังกัด..... ออกจากงานเมื่อวันที่.....
มีเวลาทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน ได้ยื่นขอรับ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษรายเดือนไปแล้ว

และขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เป็นขอรับ บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ

อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ไม่ถ่วงบัญชีกลางโอนเงิน บำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ

จึงข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับบำนาญเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... (1)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ: (1) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท
ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อวัยเกษียณ หรือแบบค้ำประกันบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน
ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วไปด้วย

แบบขอรับบำนาญทดแทน กรณีผู้รับบำนาญรายเดือนหรือผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือนถึงความตาย

| สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดนครหรือจังหวัด | | | |
|---|--|--|---|
| ที่...../..... | | รหัสหน่วยงาน / จังหวัด □□□□□□ | |
| วันที่ | | | |
| เมือง ขอให้ส่งจ่ายเงิน | | | |
| เมือง อธิบดีกรมบัญชีกลาง | | | |
| โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงินบำนาญทดแทน | | <input type="checkbox"/> กรณีผู้รับบำนาญรายเดือนตาย <input type="checkbox"/> กรณีผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือนตาย | |
| คำขอข้างล่างนี้ และขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้อง และยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด หรือทั้งได้ส่งเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว | | | |
| ขอแสดงความนับถือ | | | |
| ลงชื่อ.....(1) | | | |
| (.....) | | | |
| ตำแหน่ง | | | |
| โทร..... | | | |
| ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย | | | |
| ลูกจ้าง ยศ | ตำแหน่ง | ชื่อ | นามสกุล..... |
| ประเภทการขอรับ <input type="checkbox"/> บำนาญทดแทน สถานภาพผู้ตาย <input type="checkbox"/> ผู้รับบำนาญรายเดือน <input type="checkbox"/> ผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือน | วันเดือนปีเกิด (2) | วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาทำงาน | วันเดือนปีที่ตาย |
| | ตำแหน่ง..... | | |
| | เริ่มจ่ายตั้งแต่..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก) | | |
| ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม รหัส □□□□□□ กระทรวง รหัส □□□□□□ จังหวัด รหัส □□□□□□ | ขอรับเงินทาง (3) <input type="checkbox"/> กรม รหัส □□□□□□ <input type="checkbox"/> จังหวัด รหัส □□□□□□ หน่วยงานผู้เบิก รหัส □□□□ | | |
| ผู้ตายสมรส.....ครั้ง ชื่อคู่สมรส | วันเดือนปีสมรส (4) | | สาเหตุจากการสมรสด้วยเหตุ (5) <input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ..... <input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ..... <input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ..... |
| 1. 2. 3. | 1. 2. 3. | | (6) <input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ..... <input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ..... |
| บิดา ชื่อ..... มารดา ชื่อ..... | <input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ..... <input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ..... | | (7) <input type="checkbox"/> มี จำนวน คน <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| บุตร <input type="checkbox"/> มี จำนวน คน <input type="checkbox"/> ไม่มี | | (8) <input type="checkbox"/> มี จำนวน คน <input type="checkbox"/> ไม่มี | |
| บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับ <input type="checkbox"/> มี จำนวน คน <input type="checkbox"/> ไม่มี | | | |

(1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8) คู่คำอธิบายหน้า 3

| ผู้มีสิทธิรับเงิน | | | | | สำหรับเจ้าหนี้ที่ กรมบัญชีกลางกรอก | | |
|--|------------------------------|--------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------------|------------|---|
| รหัส | ความสัมพันธ์ | ชื่อ นามสกุล | วันเดือนปีเกิด | กรณีขอรับเงินค่าชดเชยที่ถึง (9) | | สถานะภาพ | |
| | | | | จังหวัด | หน่วยงานผู้เบิก | จำแนก 1 | 2 |
| | บิดา | | | ๘๐๐๐๐๘ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | มารดา | | | ๘๐๐๐๐๘ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | สามี | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | ภรรยา | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | บุตร | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | บุตร | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | บุตร | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | บุตร | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | บุตร | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | บุตรบุญธรรม | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | ผู้ซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | ผู้ซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| | ผู้ซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ | | | ๐๐๐๐๐๐ | รหัส ๐๐๐ | | |
| ค่ารับของของผู้ขอ (10) | | | | | | | |
| เขียนที่ | | | | | | | |
| วันที่ | | | | | | | |
| ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ที่กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด..... ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องความนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง | | | | | | | |
| และไม่มีทายาทของผู้มีสิทธิเหลืออยู่ดี ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและ | | | | | | | |
| ขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว | | | | | | | |
| ลงชื่อ | | ผู้ขอ | | ลงชื่อ | | ผู้ขอ | |
| ลงชื่อ | | ผู้ขอ | | ลงชื่อ | | ผู้ขอ | |
| ลงชื่อ | | ผู้ขอ | | ลงชื่อ | | ผู้ขอ | |
| ลงชื่อ | | | | พยาน | | | |
| ลงชื่อ | | | | พยาน | | | |
| ชื่อผู้รับ | | | | | | | |
| รหัสประจำตัว | | | | | | | |

การกรอกแบบคำขอ

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (3) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงินและรหัส รวมถึงชื่อหน่วยงานผู้เบิก
- (4) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย ถ้าสมรสตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (5) ถ้าขาดจากการสมรสโดย
 1. คายให้ส่งสำเนารณบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนารณบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
 2. หย่า
 - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนานางขึ้นหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
 - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนานางขึ้นหย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
 - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ต้องส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
- (6) ก. กรณีบิดามารดาซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
 - ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนารณบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
- (7) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่ในขณะที่ผู้รับบำนาญรายเดือนหรือผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือนตาย และให้ส่งบันทึกแจ้งวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติทุกคน ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้แจ้งวันเดือนปีที่ตายไปด้วย
 - ข. เนื่องจากบุตรที่มีสิทธิให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งแสดงวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนไปด้วย แต่ถ้าวันเดือนปีเกิดไม่ครบถ้วน ให้ส่งสำเนาสูติบัตรหรือใบรับรองของทางราชการไปด้วย
 - ข. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนากาจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
 - ค. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
 - ง. กรณีบุตรที่บิดาคาดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนากาจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย
- (8) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำนาญตกทอด คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร และมีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย
- (9) ถ้าทายาทแยกทรัพย์สินต่างสถานที่กัน ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับรหัสจังหวัดและชื่อหน่วยงานผู้เบิกตามความประสงค์ แต่ถ้าทายาททรัพย์สินเดียวกันซึ่งได้ระบุไว้แล้วตาม (3) ก็ไม่ต้องกรอกในส่วนนี้
- (10) ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อรวมกันในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอไม่ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแยกออกจนฉบับก็ได้
 - ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นคู่เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปการหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อแทน

หมายเหตุ ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ที่ให้

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 สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามข้อ ๑๕/๔ วรรคสาม แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ 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 (๒) ส่วน
๒. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน
๓. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน
๔. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน
๕. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน
๖. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน
๗. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน
๘. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน
๙. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน
๑๐. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน
๑๑. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน
๑๒. (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๒) ส่วน

๒

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

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
นำไปเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือน

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

[] โดย (๗) ผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษ
รายเดือน

[] โดย (๗) ผู้รับมอบเงินท่ ตามหนังสือมอบเงินท่ ฉบับ
ลงวันที่

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (๘) เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. การขูดลบ ชีตฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
ให้ผู้แสดงเจตนาลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

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

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
ของลูกจ้างประจำ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

ข้าพเจ้า (๒) เดิมเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง
..... สังกัดกอง / สำนักงาน กรม
..... จังหวัด ปัจจุบันได้รับบำเหน็จรายเดือน/
กระทรวง ปัจจุบันได้รับบำเหน็จรายเดือน/
บำเหน็จพิเศษรายเดือนเดือนละ (๓) บาท ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทร.

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับลงวันที่ (๔)
และขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภรรยา
และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามข้อ ๑๕/๔ วรรคสาม แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.
๒๕๑๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนา
ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม (๕) คน ดัง
มีรายชื่อต่อไปนี้

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

๑๐..... (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

๑๑..... (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

๑๒..... (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

๑๓..... (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

๑๔..... (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

๑๕..... (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... ให้ได้รับ..... (๗) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือน

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

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 [] โดย (๗) ผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษ
 รายเดือน
 [] โดย (๗) ผู้รับมอบเงินทวงถามหนังสือมอบเงินทวง จฉบับ
 ลงวันที่

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (๙) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จกทอด
 ให้ผู้แสดงเจตนาลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด
- (๒) ให้ระบุค่านำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุเงินบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือน ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (๔) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ระบุในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดฉบับเดิม
- (๕) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำนาญตกทอด
- (๖) ให้ระบุค่านำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำนาญตกทอด
- (๗) กรณีระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
- (๘) ให้ระบุค่านำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (๙) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

5513

สำหรับส่วนราชการเข้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่-ศธ. 05177 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
รหัสหน่วยงาน / จังหวัด

วันที่ 17/11/2555

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน
 เรือน อธิปไตยกรมบัญชีกลาง

ไปรษณีย์กรมสรรพากร เงินบำเหน็จปกติ เงินบำเหน็จรายเดือน เงินบำเหน็จพิเศษ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีออกจากงาน
 กรณีลาออก กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างต้นนี้ และให้ส่งเอกสาร
 รวม 5 ฉบับมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ(1)
 (ศาสตราจารย์สุรธรรม... เรืองฤกษ์คุณเศรษฐี)
 ตำแหน่ง รองอธิการบดี
 ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

กองทรัพยากรบุคคล
 โทร. 01-9496282

สำหรับผู้ขอ

ลูกจ้าง ชก นำหน้า ชื่อ นามสกุล

| | | | |
|---|--|---|---|
| ขอรับเงิน <input type="checkbox"/> บำเหน็จปกติ <input checked="" type="checkbox"/> บำเหน็จรายเดือน <input type="checkbox"/> บำเหน็จพิเศษ <input type="checkbox"/> บำเหน็จพิเศษรายเดือน | วันเดือนปีเกิด (2) 11 / 12 / 2516 | วันเดือนปีที่มีรับ เป็นเวลาทำงาน 01 / 05 / 2528 | วันเดือนปีที่ออกจาก งานหรือตาย 17 / 09 / 2555 |
| ประเภทการขอ บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน <input checked="" type="checkbox"/> ออกจากงาน <input type="checkbox"/> เกษียณอายุ <input type="checkbox"/> ตาย บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน <input type="checkbox"/> ออกจากงาน <input type="checkbox"/> ตาย | เหตุที่ออก <input checked="" type="checkbox"/> ลาออก <input type="checkbox"/> ให้ออก <input type="checkbox"/> เกษียณ <input type="checkbox"/> ปลดออก | ตำแหน่ง <u>พนักงานทั่วไป</u> ลักษณะการคำนวณ บำเหน็จปกติ/ <input checked="" type="checkbox"/> บำเหน็จรายเดือน <input type="checkbox"/> ค่ารวมเวลาที่ทำงานเป็นเดือน บำเหน็จพิเศษ/ <input type="checkbox"/> ตามปกติ อัตรา <input type="checkbox"/> ค่าส่งกลาโหม อัตรา <input type="checkbox"/> บำเหน็จพิเศษรายเดือน <input type="checkbox"/> ได้รับ(3) | |

สถานภาพผู้ขอ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง รหัส 2103112
 กระทั่ง ศึกษานิเทศก์
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัส

อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน
 บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับชำระเบี้ยคืนค่าธนาคาร.....
 สาขา ชื่อบัญชี
 เลขที่บัญชี(4)

ขอรับเงินทาง กรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 (5) รหัสหน่วยงาน 2103112
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 รหัสจังหวัด 1000
 ส่วนราชการผู้เบิก.....
 รหัสจังหวัด

กรณีลูกจ้างออกจากงาน (6) *
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
 ลงชื่อ ผู้ขอ *
 (.....)
 วันที่

กรณีลูกจ้างลาออก (7) **
 ข้าพเจ้าผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิได้ทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม
 จังหวัด ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มี
 ทายาทหรือผู้มีสิทธิเหนือผู้ใด ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด
 ข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและ
 หนี้คืนสิทธิของผู้ที่ติดค้างแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจาก
 ทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว
 (ลงชื่อ) ผู้ขอ **
 (ลงชื่อ) พยาน
 (ลงชื่อ) พยาน

ที่อยู่ผู้ขอ 11/10 หมู่ 7 ต. บางพลี อ. บางพลี จ. นครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73200 โทร 097-999-0000

(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7) ดูคำอธิบายหน้า 2

หมายเหตุ : * ลงชื่อผู้ขอในกรณีเหตุที่ ลาออก ให้ออก เกษียณ หรือปลดออก

** ลงนามผู้ขอในกรณีลูกจ้างประจำตาย โดยให้ทายาทผู้มีสิทธิใส่ชื่อผู้แทนลงชื่อผู้ขอเพียง 1 รายเท่านั้น

| รหัส | เวลาทำงาน | ตั้งแต่ | ถึง |
|--|---|------------|------------|
| 01 | เวลาปกติ 1 | 01/05/2528 | 17/09/2555 |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| 14 | เวลาวิฤกษ์ ปรามปรามคอมมิวนิสต์ | | |
| 25 | " กฎอัยการศึก พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 5 ม.ค. 20) | | |
| 26 | " " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34) 2. ๒๓.๐๖.๑๖ | 23/02/2534 | 02/05/2534 |
| 38 | เวลาวิฤกษ์อื่นๆ | | |
| 51 | ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ขาดราชการ โดยไม่มีค่าจ้าง | | |
| 52 | ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> โดยได้รับค่าจ้าง 1/2 | | |
| 53 | ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> โดยได้รับค่าจ้าง 1/3 | | |
| 54 | ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> โดยได้รับค่าจ้าง 1/4 | | |
| 61 | ตัด <input type="checkbox"/> บวช <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> ขาด สึกภาคระหว่างประกาศกฎอัยการศึก..... วัน | | |
| รหัส | อัตราค่าจ้าง | บาท | |
| 72 | ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ | 14,850 | |
| 81 | เงินเพิ่ม พ.ศ.ร. | | |
| 82 | พ.น.บ. | | |
| 83 | พ.ค.ร. | | |
| 84 | พ.ป.ม. | | |
| การกรอกแบบคำขอ 5313 | | | |
| (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน (3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น "อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย" ให้กรอกว่า 12 เท่า (4) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เดืออื่อกประเภทอื่น พร้อมแนบบัญชีเงินฝาก ซึ่งผู้ขอรับบำนาญปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง (5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS (6) กรณีถูกจ้างออกจางาน ให้ถูกจ้างลงชื่อขอรับ (7) กรณีถูกจ้างตาย ให้ทนายผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพื่อคนตายกรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้อุปการ หรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามแทน | | | |

หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน
 2. ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ที่ใช่

แบบขอรับบำนาญจกทอด กรณีผู้รับบำนาญรายเดือนหรือผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่.ศธ. 0517 มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ 21 พ.ค 2555 รหัสหน่วยงาน / จังหวัด □□□□□□

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน

เขียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงินบำนาญจกทอด กรณีผู้รับบำนาญรายเดือนตาย กรณีผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือนตาย

ตามคำขอข้างล่างนี้ และขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้อง และยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่งเอกสารรวม 10 ฉบับ มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(1)

(ศาสตราจารย์สุวพรรณ-เวียงกาญจนเศรษฐ์)

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

กองทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐๒-๑๔๑ ๖๒๑๒

ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย

| | | | | |
|--|---|---|---|------------------|
| ถูกจ้าง | ยศ | คำนำหน้า | ชื่อ | นามสกุล |
| ประเภทการขอรับ | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> บำนาญจกทอด <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับบำนาญรายเดือน <input type="checkbox"/> ผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือน | | | | |
| สถานภาพผู้ตาย | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับบำนาญรายเดือน <input type="checkbox"/> ผู้รับบำนาญพิเศษรายเดือน | | | | |
| ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย | | วันเดือนปีเกิด (2) | วันเดือนปีที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นเวลาดำเนินการ | วันเดือนปีที่ตาย |
| กรม มหาวิทยาลัยมหิดล | | ๐๙ / ๐๔ / ๒๔๙๒ | ๐๑ / ๐๔ / ๒๕๑๘ | ๑๙ / ๐๗ / ๒๕๕๕ |
| รหัส ๒๕๐๒๐๒ | | ตำแหน่ง พนักงาน ๘ กานท์ | | |
| กระทรวง สังกัดอักษร | | เริ่มจ่ายตั้งแต่..... | | |
| จังหวัด กรุงเทพมหานคร | | (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก) | | |
| รหัส □□□□□□ | | ขอรับเงินทาง (3) | | |
| | | <input type="checkbox"/> กรม มหาวิทยาลัยมหิดล รหัส ๒๕๐๒๐๒ | | |
| | | <input type="checkbox"/> จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัส □□□□□□ | | |
| | | หน่วยงานผู้เบิก □□□ | | |
| ผู้ตายสมรส 1... ครั้ง | ชื่อผู้สมรส | วันเดือนปีสมรส (4) | ราคาจากการสมรสด้วยเหตุ (5) | |
| 1. □□□□□□ | | ๑๒ / ๐๕ / ๒๕๒๕ | <input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../..... | |
| 2. | |/...../..... | <input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../..... | |
| 3. | |/...../..... | <input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../..... | |
| บิดา ชื่อ | ชื่อ | <input checked="" type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ...../...../..... (6) | | |
| มารดา ชื่อ | ชื่อ | <input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input checked="" type="checkbox"/> ตาย เมื่อ ๒๘ / ๐๔ / ๒๕๔๔ | | |
| บุตร <input type="checkbox"/> มี จำนวน..... คน | <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี (7) | | | |
| บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับ | <input type="checkbox"/> มี จำนวน..... คน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี (8) | | | |

| ผู้มีสิทธิรับเงิน | | | | | สำหรับเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลางกรอก | | |
|--|--|--------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------|---|
| รหัส | ความสัมพันธ์ | ชื่อ นามสกุล | วันเดือนปีเกิด | กรณีขอรับเงินต่างสถานที่กัน (9) | | สถานภาพ | |
| | | | | จังหวัด | หน่วยงานผู้เบิก | จ่าย | |
| | | | | | | ๑ | ๒ |
| | บิดา | | 14/02/2470 | 000000 | รหัส 000 | | |
| | มารดา | | | 000000 | รหัส 000 | | |
| | สามี | | | 000000 | รหัส 000 | | |
| | ภรรยา | | 11/09/2494 | 000000 | รหัส 000 | | |
| | บุตร | | | 000000 | รหัส 000 | | |
| | บุตร | | | 000000 | รหัส 000 | | |
| | บุตร | | | 000000 | รหัส 000 | | |
| | บุตร | | | 000000 | รหัส 000 | | |
| | บุตรบุญธรรม | | | 000000 | รหัส 000 | | |
| | ผู้ซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ | | | 000000 | รหัส 000 | | |
| | ผู้ซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ | | | 000000 | รหัส 000 | | |
| | ผู้ซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ | | | 000000 | รหัส 000 | | |
| คำรับของผู้ขอ (10) | | | | | | | |
| เขียนที่ <u>มหาวิทยาลัยขอนแก่น</u> | | | | | | | |
| วันที่ <u>21 พ.ย. 2555</u> | | | | | | | |
| <p>ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด <u>มหาวิทยาลัยขอนแก่น</u> ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มีพยานหรือผู้มีสิทธิเหนือผู้อื่น ถ้าปรากฏว่ามีพยานหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว</p> | | | | | | | |
| ลงชื่อ | | ผู้ขอ | ลงชื่อ | | ผู้ขอ | | |
| ลงชื่อ | | ผู้ขอ | ลงชื่อ | | ผู้ขอ | | |
| ลงชื่อ | | ผู้ขอ | ลงชื่อ | | ผู้ขอ | | |
| | ลงชื่อ | | พยาน | | | | |
| | ลงชื่อ | | พยาน | | | | |
| ที่อยู่ผู้ขอ | <u>150 ม. 9 ต.วัง อ.สามพราน จ.นครปฐม</u> | | | | | | |
| | รหัสไปรษณีย์ <u>73210</u> โทร. <u>099-5311-777</u> | | | | | | |

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
ของลูกจ้างประจำ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ (๑)

ข้าพเจ้า [redacted] (๒) เดิมเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง
พนักงานทั่วไป สังกัดกอง / สำนักงาน ศ. ๖๖๖๖ กรม มหาวิทยาลัย มหิดล
กระทรวง ศึกษาธิการ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ปัจจุบันได้รับบำเหน็จรายเดือน/
บำเหน็จพิเศษรายเดือนเดือนละ ๙,๙๙๙ (๓) บาท ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่ 107/20
ถนน สามัคคี ตำบล/แขวง ทักษิณ อำเภอ/เขต นนทบุรี จังหวัด นนทบุรี
รหัสไปรษณีย์ 11๐๐๐ โทร. ๐๖1-5111-221 ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้
รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีนหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามข้อ ๑๕/๔ วรรคสาม แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน
บำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม 1 (๔) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่ 107/20
ถนน สามัคคี ตำบล/แขวง ทักษิณ อำเภอ/เขต นนทบุรี
จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11๐๐๐ โทร. ๐๖1-2715-4๘7 ให้ได้รับ ๖๐% (๖) ส่วน
๒. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่ 1๐7/2๐
ถนน สามัคคี ตำบล/แขวง ทักษิณ อำเภอ/เขต นนทบุรี
จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11๐๐๐ โทร. ๐๖1-๒1๕๐-๙77 ให้ได้รับ ๖๐% (๖) ส่วน
๓. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๔. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๕. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๖. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๗. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๘. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๙. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๑๐. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๑๑. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน
๑๒. [redacted] (๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (๖) ส่วน

๒

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

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือน

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

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๕
 [] โดย (๓) ผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษ
 รายเดือน
 [] โดย (๓) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ ฉบับ
 ลงวันที่

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (๔) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๕

หมายเหตุ

๑. การชดเชย ชดช่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จตกทอด ให้ผู้แสดงเจตนาลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (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