

## คู่มือสำหรับประชาชน: การยื่นขอและอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

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

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 21 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การยื่นขอและอนุมัติสิ่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ 19/05/2558  
13:33

#### 11. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ)**

(ที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่อยู่ในสังกัด)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

**หมายเหตุ -**

2) **สถานที่ให้บริการกรมบัญชีกลางโทร. 02 270 6400 - 3**

1. สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

2. สำนักงานคลังเขต 1 – 9/โทรศัพท์

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

**หมายเหตุ** (ให้คำปรึกษาและอนุมัติสิ่งจ่าย)

#### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ความหมาย : บำเหน็จบำนาญคือเงินที่รัฐจ่ายให้แก่บุคคลที่เข้ารับราชการไม่ว่าจะเป็นข้าราชการพลเรือนทหารตำรวจหรือข้าราชการประเภทอื่นใดและลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการหรือถึงแก่กรรมเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการโดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียวหรือจ่ายเป็นรายเดือนสำหรับข้าราชการตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีสำหรับลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างพ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทั้งนี้การพ้นจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำมิใช่ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิดหรือข้าราชการตุลาการและข้าราชการอัยการมิใช่ถูกไล่ออกหรือปลดออกเพราะมีความผิด

ผู้มีสิทธิ : หมายถึงข้าราชการและลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการโดยมิใช่ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิดหรือข้าราชการตุลาการและข้าราชการอัยการที่พ้นจากราชการโดยมิใช่ถูกไล่ออกหรือปลดออกเพราะมีความผิด

การรับเงิน : หลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติสิ่งจ่ายและส่งหนังสือออกจากระบบบำเหน็จบำนาญและส่วนราชการผู้เบิก

ส่งขอเบิกเงินผ่านระบบบำนาญ (e-pension) ตามกำหนดเวลาการโอนเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละเดือนแล้วผู้มีสิทธิจึงจะได้รับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งไว้กับส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ) โดยสอบถามกำหนดรอบการโอนเงินได้ที่ [http://welcgd.cgd.go.th/cgd\\_tax/search\\_pmt\\_due.jsp](http://welcgd.cgd.go.th/cgd_tax/search_pmt_due.jsp)

หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้จาก

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) ระบบบำนาญเลือกหัวข้อ Download เอกสาร

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

ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ) ที่ยื่นขอบำนาญเพื่อให้กรมบัญชีกลางพิจารณามีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) ยื่นแบบขอรับ (แบบ 5300/แบบ 5313) และเอกสารหลักฐานประกอบต่อส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ)

2. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด (ผู้ขอ)

2.1 รับแบบคำขอรับและเอกสารหลักฐานประกอบ

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

2.3 ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบบำนาญ (e-pension)

2.4 ออกใบรับเรื่อง (slip) ให้ผู้มีสิทธิ

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานของส่วนราชการและฐานข้อมูลในระบบบำนาญ

2.6 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบ 5300 หรือแบบ 5313

2.7 บันทึกและแก้ไขแบบขอรับและข้อมูลประกอบในระบบบำนาญ

2.8 ส่งข้อมูลแบบขอรับผ่านระบบบำนาญ

2.9 ส่งเอกสารหลักฐานผ่านระบบบำเหน็จบำนาญหรือทางไปรษณีย์ไปให้กรมบัญชีกลาง(สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงิน ภาครัฐหรือสำนักงานคลังเขต 1-9 )

หมายเหตุ

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา ให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ    | หมายเหตุ |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|----------|
| 1)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ของ กรมบัญชีกลาง (สำนัก บริหารการรับ-จ่ายเงิน ภาครัฐ /สำนักงานคลังเขต 1-9 )<br>- รับเรื่อง<br>- ตรวจสอบข้อมูลจาก ระบบบำเหน็จบำนาญ (e- pension) กับ เอกสารหลักฐานของส่วน ราชการต้นสังกัดหรือ จังหวัด (ผู้ขอ) | 7 วัน              | สำนักบริหารการ รับ-จ่ายเงิน ภาครัฐ | -        |
| 2)  | การพิจารณา    | อนุมัติหนังสือส่งจ่าย                                                                                                                                                                                                  | 7 วัน              | สำนักบริหารการ รับ-จ่ายเงิน ภาครัฐ | -        |
| 3)  | การลงนาม/     | ลงนามหนังสือส่งจ่ายตาม                                                                                                                                                                                                 | 7 วัน              | สำนักบริหารการ                     | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน   | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     | คณะกรรมการมีมติ | สายบังคับบัญชาด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและส่งหนังสือส่งจ่ายไปให้ผู้เกี่ยวข้อง |                   | รับ-จ่ายเงินภาครัฐ             |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 21 วัน

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                       | -                          | 0                   | 1                | ฉบับ           | -                                                                                        |
| 2)  | สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                          | -                          | 0                   | 1                | ฉบับ           | -                                                                                        |
| 3)  | เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้สำหรับผู้มีสิทธิซึ่งเป็นทายาทของลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตาย 1. สำเนามรณบัตรของลูกจ้างประจำ 2. | -                          | 0                   | 1                | ฉบับ           | (เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องใช้สำหรับผู้มีสิทธิซึ่งเป็นทายาทของลูกจ้างประจำที่ตาย) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
|     | สำเนามรณบัตร<br>หรือหนังสือ<br>รับรองการตาย<br>ของผู้ควรเชื่อถือ<br>ได้ 3. สำเนา<br>ใบสำคัญการ<br>สมรสของ<br>ลูกจ้างประจำ<br>และบิดามารดา<br>ของ<br>ลูกจ้างประจำ 4.<br>สำเนาบัตร<br>ประชาชนของ<br>ลูกจ้างประจำ<br>และทายาท 5.<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของ<br>ลูกจ้างประจำ<br>และทายาท 6.<br>สำเนาสมุดบัญชี<br>เงินฝากธนาคาร<br>(ออมทรัพย์/<br>สะสมทรัพย์/เพื่อ<br>เรียก/กระแส<br>รายวัน) ของ<br>ทายาท |                                |                             |                      |                    |                                                  |
| 4)  | แบบขอรับเบี้ย<br>หวัดบำเหน็จ<br>บำนาญบำนาญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                              | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | พิเศษบำเหน็จ<br>ดำรงชีพหรือเงิน<br>ทดแทน<br>ข้าราชการ<br>วิสามัญออกจาก<br>ราชการ (แบบ<br>5300)            |                                |                             |                      |                    | หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิ<br>เป็นข้าราชการ)                                                     |
| 5)  | สมุด/แฟ้มประวัติ                                                                                          | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิ<br>เป็นข้าราชการ) |
| 6)  | ใบรับรองสมุด<br>ประวัติฯและ<br>เวลาทัศนฯ<br>(แบบ5302)                                                     | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิ<br>เป็นข้าราชการ) |
| 7)  | บัตรการตรวจ<br>จ่ายเงินเดือน<br>(แบบ 3221) /<br>บัตรตรวจจ่าย<br>เงินเดือนจาก<br>ระบบจ่ายตรง<br>(แบบ 3221) | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิ<br>เป็นข้าราชการ) |
| 8)  | คำสั่งเลื่อน                                                                                              | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ                                                                                                                      |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | เงินเดือนเพื่อ<br>ประโยชน์ในการ<br>คำนวณบำเหน็จ<br>บำนาญกรณี<br>เกษียณอายุ                                                                                                                                                              |                                |                             |                      |                    | หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิ<br>เป็นข้าราชการ)                |
| 9)  | คำสั่งให้พ้นจาก<br>ราชการหรือ<br>ประกาศหรือแจ้ง<br>การเกษียณอายุ                                                                                                                                                                        | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิ<br>เป็นข้าราชการ) |
| 10) | หลักฐานการ<br>ตรวจสอบรับรอง<br>เวลาราชการของ<br>กรมการเงิน<br>กลาโหม<br>กระทรวงกลาโ<br>มหรือกรมตำรวจ<br>แล้วแต่กรณี<br>(แบบ 5304 หรือ<br>แบบ 5305)<br>สำหรับผู้ที่เคยรับ<br>ราชการทหาร<br>หรือตำรวจก่อน<br>หรือภายหลังเข้า<br>รับราชการ | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิ<br>เป็นข้าราชการ) |
| 11) | หลักฐานการมี                                                                                                                                                                                                                            | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ                                                                                                                      |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | สิทธิได้นับเวลา<br>ทวีคูณอื่นๆ                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                             |                      |                    | หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิ<br>เป็นข้าราชการ)                                             |
| 12) | หลักฐานเกี่ยวกับการ<br>ถูกสั่งพัก<br>ราชการให้ออก<br>จากราชการไว้<br>ก่อนให้ออกปลด<br>ออกหรือไล่ออก<br>คำสั่งให้กลับเข้า<br>รับราชการและ<br>หลักฐานการรับ<br>เงินเดือนระหว่าง<br>นั้นสำหรับผู้ที่เคย<br>ถูกสั่งพักราชการ<br>หรือออกจาก<br>ราชการใน<br>ลักษณะดังกล่าว | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิ<br>เป็นข้าราชการ)                              |
| 13) | แบบขอรับ<br>บำเหน็จปกติ<br>บำเหน็จราย<br>เดือนบำเหน็จ<br>พิเศษและหรือ<br>บำเหน็จพิเศษ<br>รายเดือนลูกจ้าง<br>(แบบ 5313)                                                                                                                                               | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง<br>เป็นลูกจ้างประจำ<br>หรือมีสิทธิซึ่งเป็น |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                          | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                       |                                |                             |                      |                    | ทายาทของ<br>ลูกจ้างประจำที่<br>ตาย)                                                                                                                                                                  |
| 14) | บัตร<br>ลูกจ้างประจำ<br>รายชื่อ (แบบ<br>3223) / บัตร<br>ตรวจจ่ายค่าจ้าง<br>(แบบ 3223) | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง<br>เป็นลูกจ้างประจำ<br>หรือมีสิทธิซึ่งเป็น<br>ทายาทของ<br>ลูกจ้างประจำที่<br>ตาย) |
| 15) | ใบรับรองสมุด<br>ประวัติและ<br>เวลาทำงานฯ<br>(แบบ5302)                                 | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง<br>เป็นลูกจ้างประจำ<br>หรือมีสิทธิซึ่งเป็น<br>ทายาทของ<br>ลูกจ้างประจำที่<br>ตาย) |
| 16) | คำสั่งให้พ้นจาก<br>งานหรือประกาศ<br>หรือแจ้งการ<br>เกษียณอายุ                         | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)                                                                                                                               |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                         |                                |                             |                      |                    | เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง<br>เป็นลูกจ้างประจำ<br>หรือมีสิทธิซึ่งเป็น<br>ทายาทของ<br>ลูกจ้างประจำที่<br>ตาย)                                                                           |
| 17) | คำสั่งเลื่อน<br>ค่าจ้างเพื่อ<br>ประโยชน์ในการ<br>คำนวณบำเหน็จ<br>ลูกจ้างกรณี<br>เกษียณอายุ                                                                              | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง<br>เป็นลูกจ้างประจำ<br>หรือมีสิทธิซึ่งเป็น<br>ทายาทของ<br>ลูกจ้างประจำที่<br>ตาย) |
| 18) | หลักฐานการ<br>ตรวจสอบรับรอง<br>เวลาราชการของ<br>กรมการเงิน<br>กลาโหม<br>กระทรวงกลาโ<br>หมหรือกรมตำรวจ<br>แล้วแต่กรณี<br>(แบบ 5304 )<br>สำหรับผู้ที่เคยรับ<br>ราชการทหาร | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ส่วน<br>ราชการต้นสังกัด<br>หรือจังหวัด(ผู้ขอ)<br>เป็นผู้จัดเตรียม<br>สำหรับผู้มีสิทธิซึ่ง<br>เป็นลูกจ้างประจำ<br>หรือมีสิทธิซึ่งเป็น<br>ทายาทของ<br>ลูกจ้างประจำที่<br>ตาย) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันทัวตน        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | กองประจำการ<br>ภายหลังเข้า<br>ทำงาน |                                |                             |                      |                    |          |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนาบัญชีเงิน<br>ฝากธนาคาร<br>(ประเภทออม<br>ทรัพย์/สะสม<br>ทรัพย์/เผื่อเรียก/<br>กระแสรายวัน)                                                        | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                             |
| 2)  | แบบแสดง<br>ความเห็นของ<br>แพทย์ที่ทาง<br>ราชการรับรองซึ่ง<br>ตรวจและให้<br>ความเห็นที่ไม่<br>สามารถจะรับ<br>ราชการในหน้าที่<br>ได้ต่อไป (แบบ<br>5303) | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (สำหรับ<br>ข้าราชการที่ออก<br>จากราชการเพราะ<br>เหตุทุพพลภาพ) |
| 3)  | หลักฐานที่<br>เกี่ยวข้องกับ<br>ตามที่<br>กรมบัญชีกลาง<br>เห็นสมควรเพื่อ<br>ประกอบการ                                                                  | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                             |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | พิจารณาสั่งจ่าย               |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม  
ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนส่วนราชการต้นสังกัดหรือจังหวัด(ผู้ขอ)  
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนกรมบัญชีกลางโทร. 02 270 6400 - 3  
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สามารถดาวน์โหลดได้จาก

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) ระบบบำเหน็จบำนาญเลือกหัวข้อ Download เอกสาร

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

|             |                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 16/07/2558                                          |
| สถานะ       | คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ<br>จัดทำ / แก้ไข (User) |
| จัดทำโดย    | SRINUAN<br>UBONWATTHANASAKUN                        |
| อนุมัติโดย  | -                                                   |
| เผยแพร่โดย  | -                                                   |