



# ด่วนมาก

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักการคลัง โทร.๐ ๒๒๕๔ ๔๖๑๑ หรือโทร ๑๖๖๖ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๔)

ที่ กท ๑๓๐๘/๑๔๒

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและ  
บำเหน็จปกติของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต

เนื่องจากได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับสิทธิและการยื่นเรื่องขอรับ  
บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและบำเหน็จปกติของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร รวมทั้ง  
ปรากฏว่ายังมีบางหน่วยงานไม่มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการใน  
เรื่องนี้โดยเฉพาะ ทำให้การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและบำเหน็จปกติของ  
ลูกจ้างกรุงเทพมหานครเกิดความล่าช้า

ฉะนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง จึงให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและบำเหน็จปกติของลูกจ้าง  
กรุงเทพมหานคร ตามบันทึกสั่งการที่ กท ๘๐๐๐/๑๒๖๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๓๘ และที่ กท ๘๐๐๐/๑๑๐๓  
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐ และให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายหน้าที่ โดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น  
การเฉพาะในการดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการและบำเหน็จ  
ปกติของลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่พ้นจากราชการ เพื่อผู้รับผิดชอบจะได้ศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ  
สามารถดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ให้มีการเตรียมการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้  
ประกอบเรื่องการขอรับเงินไว้ล่วงหน้าโดยเฉพาะข้าราชการและลูกจ้างที่ลาออกให้เสร็จเรียบร้อยก่อนได้รับ  
อนุญาตให้ลาออกจากราชการ กรณีผู้ที่เกษียณอายุราชการให้รวบรวมเอกสารหลักฐานให้เสร็จก่อนถึง  
เดือนกันยายนของแต่ละปี โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในหนังสือนี้

๓. สิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้สำรวจข้าราชการที่มีสถานะภาพโสดและไม่มีทายาทตามที่  
กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ ใต้แก่ บุตร  
คู่สมรส บิดามารดา (บิดาต้องจดทะเบียนสมรสกับมารดา) กรณีไม่มีทายาทให้ข้าราชการผู้นั้นแสดงเจตนา  
ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเมื่อตนถึงแก่ความตายไว้ล่วงหน้า โดยระบุชื่อ-ชื่อสกุลของบุคคลและ  
สัดส่วนของบำเหน็จตกทอดให้ชัดเจนโดยทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน (ตามแบบหมายเลข ๑) และ  
กรณีที่ไม่มีประสงค์จะระบุชื่อผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ล่วงหน้าดังกล่าว ก็ให้ข้าราชการผู้นั้นแสดงเจตนา  
เป็นหนังสือว่าไม่ประสงค์จะให้ผู้หนึ่งผู้ใดรับบำเหน็จตกทอดของตน ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาในภายหลัง

(เช่น ญาติพี่น้องซึ่งมิใช่ทายาทตามกฎหมายบำนาญบำเหน็จบำนาญฯ มาเป็นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน) การดำเนินการตามข้อนี้ให้ถือปฏิบัติตามบันทึกด่วนที่สุด ที่ กท ๗๐๐๐/๔๘๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๔๔ และบันทึกสำนักการคลัง ที่ กท ๗๐๐๐/๔๘๒๒ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การแสดงเจตนาละเมิดผู้รับบำเหน็จตกทอด และเรื่องข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการแสดงเจตนาละเมิดผู้รับบำเหน็จตกทอด

การแสดงเจตนาละเมิดทายาทดังกล่าวข้างต้นต้องแจ้งให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน เพราะอาจมีบางรายเกิดกรณีสิ้นสุดของการมีทายาท เช่น ทายาทที่มีอยู่ถึงแก่ความตายไปหมด หากเป็นเช่นนี้ข้าราชการผู้นั้นอาจหลงลืมหรือไม่ทราบว่าตนเองมีสิทธิแสดงเจตนาละเมิดผู้รับบำเหน็จตกทอดได้อีกหรือไม่กรณีแสดงเจตนาละเมิดผู้รับบำเหน็จตกทอดไปแล้วก็ตาม ก็มีสิทธิเปลี่ยนแปลงผู้รับบำเหน็จตกทอดเป็นระบุชื่อบุคคลอื่นขึ้นใหม่แทนก็ได้

การแสดงเจตนาละเมิดผู้รับบำเหน็จตกทอดกรณีไม่มีทายาท ให้แสดงเจตนาเป็นหนังสือ (ตามแบบหมายเลข ๑) จำนวน ๒ ฉบับ ข้อความตรงกันและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงรับเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน (ก.พ. ๗) ๑ ฉบับ ส่งคืนผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ ส่วนกรณีไม่ประสงค์ระบุผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ผู้แสดงเจตนาทำเป็นหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการเขต แล้วแต่กรณีแสดงเจตนาว่าไม่ประสงค์ระบุบุคคลที่จะให้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๒ ฉบับ ข้อความตรงกันยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่จะลงรับเรื่องและดำเนินการเช่นเดียวกับการแสดงเจตนาละเมิดผู้รับบำเหน็จตกทอด

๔. สิทธิรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการกรุงเทพมหานครพ้นจากราชการและขอรับบำนาญ (เป็นข้าราชการบำนาญ) มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (เงินบำเหน็จตกทอด ๓๐ เท่าของเงินบำนาญเดือนแรก ที่จ่ายให้ก่อน ๑๕ เท่าแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท) โดยให้แสดงความประสงค์ขอรับเงินดังกล่าว (ตามแบบหมายเลข ๒) ยื่นไปพร้อมกับการยื่นเรื่องขอรับบำนาญ แต่ถ้าไม่ประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพ สิทธิในเงินดังกล่าวยังคงอยู่และจะจ่ายให้ทายาทเมื่อข้าราชการบำนาญผู้นั้นถึงแก่ความตายเต็มจำนวน ๓๐ เท่าของเงินบำนาญเดือนแรก หรือถ้าหากจะยื่นขอรับในภายหลังก็ยื่นได้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี (ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบันทึกสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๒๖๘๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๔)

๕. การส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ ให้หน่วยงานรวบรวมหลักฐานเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างส่งสำนักการคลัง ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ข้าราชการและลูกจ้างผู้นั้นได้พ้นจากราชการ (ลาออก หรือถึงแก่กรรม) หรือตามที่สำนักการคลังกำหนดวันส่งหลักฐานกรณีเกษียณอายุราชการ ถ้าไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลาได้ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลประกอบเรื่องการขอรับเงินดังกล่าว และให้สำนักการคลังตรวจสอบพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่รับเรื่อง

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการรวบรวมเอกสารหลักฐาน

(๑) กรณีบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ก. การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่พ้นจากราชการเนื่องจากลาออกหรือเกษียณอายุ เอกสารหลักฐานประกอบด้วย

๑. แบบ บ.ก. ๑ (ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงชื่อ และในข้อ ๙ ให้ระบุขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ หรือบำเหน็จตกทอดให้ชัดเจนและให้ระบุความประสงค์ขอรับทางกรุงเทพมหานคร)

๒. แบบ บ.ก. ๒ (ให้ลงรายละเอียดของเงินเดือนทุกเดือนตั้งแต่รับราชการจนถึงเดือนที่พ้นจากราชการ โดยดูจากสำเนาภาพถ่ายสมุดประวัติ (ก.พ.๗) จากฝ่ายทะเบียนประวัติของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือของหน่วยงาน และให้เจ้าหน้าที่รับรองความถูกต้องของรายการเงินเดือนในแบบ บ.ก. ๒ ทุกหน้า)

๓. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก ในกรณีที่บรรจุก่อนปี พ.ศ. ๒๕๑๙ ให้แนบสำเนาคำสั่งพ้นทดลองราชการมาประกอบด้วย และถ้าหากคำสั่งบรรจุไม่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองการบรรจุและพ้นทดลองราชการโดยระบุวัน เดือน ปี ที่บรรจุ เลขที่คำสั่ง วันที่ออกคำสั่ง ตำแหน่ง สังกัดด้วย ส่วนข้าราชการผู้ใดที่ได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้แนบหนังสือรับรองการปลดประจำการจากหน่วยต้นสังกัดทางทหารที่ตนสังกัด กรณีข้าราชการได้รับเงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ให้แนบหนังสือรับรองการรับเงิน พ.ส.ร. จากหน่วยงานและสำเนาฎีกาเบิกเงิน พ.ส.ร. เดือนสุดท้ายประกอบด้วย

๔. สำเนาคำสั่งโอนหรือรับโอน (กรณีที่โอนมาจากหน่วยราชการอื่น)

๕. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย (ในกรณีที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แนบสำเนาบัญชีถือจ่ายประจำปี (จ.๑๘) หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายและสำเนาบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน ของปี แล้วแต่กรณี มาประกอบด้วย

๖. สำเนาคำสั่งให้ลาออกจากราชการหรือประกาศเกษียณอายุ

๗. สำเนาภาพถ่ายสมุดประวัติ (ก.พ.๗) (ให้เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือบุคลากรของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับรองสำเนาถูกต้องแล้วแต่กรณี) โดยปฏิบัติตามบันทึกสำนักการคลัง ที่ กท ๗๐๐๐/๑๖๐๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๓

๘. ใบรับรองประวัติประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับวันลาหรือมิได้อยู่รับราชการและเวลาที่ผู้ดูแลระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (หัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้ลงนาม)

๙. บัญชีรับรองวันลา นับตั้งแต่วันเข้ารับราชการจนถึงวันดังต่อไปนี้

๙.๑ กรณีเกษียณอายุราชการให้นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่เกษียณ

๙.๒ กรณีลาออกให้นับถึงวันก่อนที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือวันที่รับทราบคำสั่งให้ลาออกแล้วแต่กรณี

๙.๓ กรณีถึงแก่กรรมให้นับถึงวันที่ถึงแก่กรรม

ในกรณีที่ข้าราชการลาป่วยปีหนึ่งเกินหกสิบวันทำการ ถ้าปลัดกรุงเทพมหานครเห็นสมควรและอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีก แต่ไม่เกินหกสิบวันทำการให้แนบสำเนาบันทกอนุมัติลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนมาประกอบด้วย



๑๐. บันทึกผลการตรวจสอบของหน่วยงานมีดังนี้

๑๐.๑ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือฝ่ายการเจ้าหน้าที่ของ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี ตรวจสอบประวัติ วินัย หนี้สิน (เงินกู้  
สวัสดิการข้าราชการฯ) (ให้ปฏิบัติตามบันทึก สำนักงานการคลัง ที่ กท  
๗๐๐๐/๑๖๐๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๓)

๑๐.๒ หน่วยการคลังของหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบหนี้สินภาระผูกพันกับ  
กรุงเทพมหานคร (ให้ปฏิบัติตามบันทึก สำนักงานการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๑๒๔๓  
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗)

๑๐.๓ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบภาระผูกพันกับ  
กรุงเทพมหานครเกี่ยวกับลาศึกษา อบรม

๑๐.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร จำกัด และหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ครู  
กรุงเทพมหานคร จำกัด เพื่อตรวจสอบว่าข้าราชการผู้นั้นมีหนี้สินผูกพัน  
หรือไม่

๑๑. แบบแสดงการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ (โดยระบุรายการที่ได้รับการลดหย่อนภาษี)

๑๒. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาใบสำคัญการสมรส ทะเบียนการหย่า (กรณีและผู้ขอ  
เปลี่ยนนามสกุล โดยการสมรสหรือหย่า) และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยน  
ชื่อตัวหรือชื่อสกุล)

๑๓. สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกหน้าให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องและระบุตำแหน่ง  
ให้ชัดเจน ยกเว้นเอกสารแสดงตน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น ให้เจ้าของ  
เอกสารเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๔. กรณีที่ผู้ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ  
และมีผู้รับรองจำนวน ๒ คน รับรองว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือข้างที่ใช้พิมพ์จริงโดยวงเล็บชื่อและตำแหน่ง  
ผู้รับรองให้ชัดเจน

๑๕. ให้ส่งเรื่องขอรับเงินดังกล่าว โดยรวบรวมเอกสารและหลักฐานจำนวน ๓ ชุด (แยก  
เป็นชุดต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารหลักฐาน)

๑๖. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และ  
สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ

ในกรณีที่ข้าราชการออกจากราชการโดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัย  
หรืออาญาแต่กรณียังไม่สิ้นสุด และได้ยื่นเรื่องเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญต้องมีผู้ค้ำประกันการรับ  
บำเหน็จบำนาญหรือใช้ทรัพย์สินค้ำประกัน กำหนดระยะเวลาการค้ำประกันไม่เกิน ๓ ปี หรือเมื่อ  
กรณีถึงที่สุด (ตามบันทึกสำนักงานการคลัง ที่ กท ๗๐๐๐/๑๒๓๒ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ และ  
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว.๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๒)

ข. การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม เอกสารหลักฐาน  
ประกอบด้วย

๑. เอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการฯ ตามข้อ ก ข้อ ๒ - ๑๖  
(ยกเว้นข้อ ๖ และข้อ ๑๑)

๒. แบบ บ.ก. ให้ทายาททุกคนลงชื่อและวงเล็บชื่อ ชื่อสกุลกำกับลายเซ็น

๓. แบบ บ.ก. ๓ ให้ทายาทซึ่งเป็นผู้สมรสยื่น ๑ ฉบับ บิดามารดา ๑ ฉบับ และบุตรทุกคน

๑ ฉบับ

๔. แบบสรุปป้าเหนือจตกทอด และแบบคำรับรองของผู้ขอให้กรอกข้อความในแบบว่า ข้าพเจ้าขอทำหนังสือรับรองไว้ต่อผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการเขต สังกัด กรุงเทพมหานครและให้ทายาททุกคนและพยานลงชื่อพร้อมทั้งวงเล็บชื่อและชื่อสกุล

แบบรายการสอบสวน คำถาม - คำตอบฯ ให้กรอกข้อความให้ครบถ้วน ถ้าข้อไหน ไม่มีให้ระบุให้ชัดเจนว่าไม่มี และให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการเขต แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนาม

๕. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ตาย ในกรณีที่ตายฉิดธรรมชาติ เช่น อุกรถชน หรือรถชนกัน ทำให้ถึงแก่ความตาย เป็นต้น ให้แนบใบแจ้งความบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่เกิดเหตุ พร้อมใบรับรองแพทย์ ส่วนการตายที่เกิดจากการทำร้ายตัวเองหรือถูกทำร้าย เช่น ฆ่าตัวตาย หรือถูกฆ่าตายให้หน่วยงานตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุการตาย และสรุปผลการตายว่าเกิดจากการประทุพติชั่วร้ายแรงของตนเองหรือไม่และแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบด้วย

๖. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย กรณีที่เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลหรือสำเนาทะเบียนการหย่า

๗. ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการสอบสวนการเป็นทายาท (ปค.๑๔) ของผู้ตายทุกคน ที่มีสิทธิได้รับป้าเหนือจตกทอด หรือในกรณีที่มิสะดวกให้ทายาทนำหนังสือจากหน่วยงานขอความร่วมมือให้อำเภอหรือที่สำนักงานเขตที่ทายาทมีภูมิลำเนาอยู่สอบสวนการเป็นทายาทได้

๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาททุกคน (และพยานทุกคนในกรณีสอบปากคำพยาน) และหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาทะเบียนการหย่า สำหรับบุตรที่เป็นทายาทเกิดจากบิดามารดาที่ได้จดทะเบียนสมรส ให้แนบสำเนাজดทะเบียนรับรองบุตร ในกรณีที่ผู้ตายเป็นบิดามีบุตรนอกกฎหมาย (มิได้จดทะเบียนสมรสกับภรรยาหรือจดทะเบียนรับรองบุตร) ให้หน่วยงานต้นสังกัดสอบสวนว่าเป็นบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองแล้วหรือไม่ โดยสอบสวนมารดาและพยานที่รู้เห็นว่าบิดาได้ส่งเสียเลี้ยงดู ให้ใช้นามสกุลบิดา ระบุว่า เป็นบิดาในสุติบัตร และสังคมรับรู้การเป็นบิดาของบุตรมาประกอบเป็นหลักฐานการเป็นบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรอง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ปากคำด้วย หรือกรณีบุตรบุญธรรม ให้แนบสำเนาทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม และในกรณีที่บุตรซึ่งเป็นทายาทของผู้ตายยังไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนให้แนบสำเนาสุติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านประกอบเรื่อง

๙. ในกรณีทายาทที่เป็นบิดา - มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาใบสำคัญการสมรสเพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย หรือถ้าถึงแก่กรรมแล้วให้แนบสำเนาใบมรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนตาย หากไม่มีเอกสารดังกล่าวให้ทายาทหรือคนใกล้ชิด ๒ คนขึ้นไป ไปยื่นคำร้องที่สำนักงานเขตหรืออำเภอที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือที่สามารถติดต่อได้สะดวกโดยให้คำยืนยันกับทางเจ้าหน้าที่ในการถึงแก่กรรมของทายาท และนำหนังสือของทางราชการที่ออกให้ไปเป็นหลักฐานประกอบเรื่อง

๑๐. บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (ไม่สามารถเซ็นชื่อได้) ให้พิมพ์ลายนิ้วมือและให้บิดาหรือมารดาเซ็นชื่อกำกับทุกแห่ง

๑๑. ลายพิมพ์นิ้วมือของทายาทให้มีผู้รับรองลายพิมพ์นิ้วมือข้างที่ใช้พิมพ์ ๒ คน โดยวงเล็บชื่อและตำแหน่งผู้รับรองให้ชัดเจนและรับรองว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือข้างที่ใช้พิมพ์ของผู้พิมพ์จริง ทายาทตามกฎหมายและสิทธิได้รับส่วนแบ่ง ซึ่งกำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔๔ ประกอบกับมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๔๔ ได้แก่

- ๑) บุตร ให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน
- ๒) สามีหรือภรรยา ให้ได้รับหนึ่งส่วน
- ๓) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ข้าราชการไม่มีทายาทดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลที่ข้าราชการผู้นั้นได้แจ้งไว้ตามแบบหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งบุตรบำเหน็จตกทอด แต่ถ้าข้าราชการผู้ตายไม่ได้ทำหนังสือดังกล่าวไว้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติ

ในกรณีที่รับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว เมื่อผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน

#### (๒) กรณีบำเหน็จปกติของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ก. การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำกรณีลาออก เกษียณอายุ และถูกลงโทษให้ออกจากราชการ เอกสารหลักฐานประกอบด้วย

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง (ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงชื่อ)

๒. สำเนาคำสั่งบรรจุเป็นลูกจ้างประจำครั้งแรก (ในกรณีที่หากคำสั่งบรรจุไม่ได้ให้หน่วยงานออกหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรกโดยระบุ วัน เดือน ปี ตำแหน่ง สังกัด เลขที่คำสั่ง และวันที่ออกคำสั่งโดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับรอง หรือหลักฐานประกอบการบรรจุ เช่น สำเนาฎีกาเบิกเงินค่าจ้างประจำ)

ส่วนลูกจ้างประจำผู้ใดที่ได้รับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยมิได้รับบำเหน็จ เมื่อออกจากกองประจำการหรือได้รับการลาพักเพื่อรอการปลดโดยไม่มีความเสียหาย แล้วกลับเข้าทำงานเป็นลูกจ้างประจำสังกัดเดิมภายในกำหนด ๑๔๐ วัน ให้แนบหนังสือรับรองการปลดประจำการจากหน่วยต้นสังกัดทางทหารที่ต้นสังกัด กรณีลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ให้แนบหนังสือรับรองการรับเงิน พ.ส.ร. จากหน่วยงาน และสำเนาฎีกาเบิกเงิน พ.ส.ร. เดือนสุดท้ายมาประกอบด้วย

๓. สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการหรือประกาศเกษียณอายุ

๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย (ในกรณีที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แนบบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ประจำปี หรือคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย และบัญชีรายละเอียดผู้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ตุลาคม หรือ เมษายน ของปีแล้วแต่กรณี มาประกอบด้วย



๕. แบบรับรองประวัติการทำงาน และเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศกฎอัยการศึกของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (หัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้รับรอง)

๖. หนังสือรับรองวันลา (ตั้งแต่วันบรรจุเป็นลูกจ้างประจำจนถึงวันก่อนพ้นจากราชการหรือในกรณีที่ตั้งแก่กรรมให้นับถึงวันที่ถึงแก่กรรม) และแนบสำเนาบันทึกอนุเมตลาเกินสิทธิโดยได้รับค่าจ้างหรือไม่ได้รับค่าจ้างมาประกอบในกรณีที่ลาเกินสิทธิ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๙ (๑) (ก)

๗. บันทึกตรวจสอบประวัติ วินัย หนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๘. สำเนาทะเบียนประวัติลูกจ้าง จากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๙. บันทึกการตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานคลัง ของหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติ ตามบันทึกสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๑๒๔๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๑๐. บันทึกการตรวจสอบหนังสือจากสหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร จำกัด

๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรส หรือสำเนาทะเบียนการหย่า ใช้กรณีที่เปลี่ยนนามสกุล ส่วนกรณีที่ผู้ขอรับเงินบำเหน็จปกติเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุลให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุล

๑๒. ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินบำเหน็จปกติไม่สามารถเซ็นชื่อได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ และมีผู้รับรองลายพิมพ์นิ้วมือข้างที่พิมพ์ ๒ คน วงเล็บชื่อและตำแหน่งผู้รับรอง และรับรองว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือข้างที่ใช้พิมพ์ของผู้พิมพ์จริง

๑๓. สำเนาเอกสารทุกหน้าให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องและระบุตำแหน่งให้ชัดเจน

๑๔. เอกสารขอรับเงินบำเหน็จปกติลูกจ้างทำขึ้น ๒ ชุด ต้นฉบับส่งสำนักการคลัง เพื่อขออนุมัติ หน่วยงานต้นสังกัดเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด

ข. การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำกรณีถึงแก่กรรม เอกสารหลักฐานประกอบด้วย

๑. เอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำข้อ ๑ - ๑๔ (ยกเว้นข้อ ๓) และแบบขอรับบำเหน็จปกติที่ทายาททุกคนลงชื่อขอรับเงินแล้ว

๒. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ตาย ในกรณีที่ตายผิดธรรมชาติ เช่น ถูกรถชน หรือรถชนกัน ทำให้ถึงแก่ความตาย ให้แนบใบแจ้งความบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่เกิดเหตุ พร้อมใบรับรองแพทย์ ส่วนการตายที่เกิดจากการทำร้ายตัวเองหรือถูกทำร้าย เช่น ฆ่าตัวตาย หรือถูกฆ่าตายให้หน่วยงานตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุการตาย และสรุปผลการตายว่าเกิดจากการประพฤติดังกล่าวร้ายแรงของตนเองหรือไม่และแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบด้วย

๓. แบบสรุปบำเหน็จตกทอด, แบบคำรับรองของผู้ขอให้กรอกในแบบว่า ข้าพเจ้าขอทำหนังสือรับรองไว้ต่อกรุงเทพมหานคร โดยระบุตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการเขต และให้ทายาททุกคนและพยานลงชื่อพร้อมทั้งวงเล็บชื่อและชื่อสกุล

แบบรายการสอบสวนคำถาม - คำตอบฯ ให้กรอกข้อความให้ครบถ้วน ถ้าข้อไหน  
ไม่มีให้ระบุให้ชัดเจนว่าไม่มี และให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนาม

๔. ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการสอบสวนการเป็นทายาท (ปก.๑๔) ของผู้ตายทุกคน  
ที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ ถ้าไม่สะดวก ให้ทายาทนำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดขอความร่วมมือให้  
ที่ว่าการเขตหรืออำเภอที่มีทายาทมีภูมิลำเนาอยู่สอบสวนการเป็นทายาทได้

๕. แนบสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนา  
ใบสำคัญการสมรส หรือทะเบียนการหย่าของทายาททุกคน และพยานทุกคน (กรณีที่ต้องปากคำพยานด้วย)  
หรือสำเนาทะเบียนรับรองบุตรในกรณีที่เกิดทะเบียนรับรองบุตร สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรมในกรณีเกิด  
ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

๖. ในกรณีที่ทายาทเป็นบิดามารดาให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียน  
การหย่า ส่วนกรณีที่บิดา มารดาของผู้ตายมิได้จดทะเบียนสมรสให้แนบสำเนาทะเบียนรับรองบุตรผู้ตาย

๗. ในกรณีที่ผู้ตายเป็นบิดามีบุตรนอกกฎหมาย (มิได้จดทะเบียนสมรสกับภรรยาหรือ  
จดทะเบียนรับรองบุตร) ให้หน่วยงานต้นสังกัดสอบสวนว่าเป็นบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรองแล้วหรือไม่  
โดยสอบสวนมารดาและพยานที่รู้เห็นว่าบิดาได้ส่งเสียเลี้ยงดู ให้ใช้นามสกุลบิดา ระบุว่าบิดาในสูติบัตร  
และสังคมรับรู้การเป็นบิดาของบุตรมาประกอบเป็นหลักฐานการเป็นบุตรนอกกฎหมายที่บิดารับรอง พร้อม  
ทั้งแนบแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ปากคำด้วย

๘. ในกรณีบิดามารดาของผู้ตายได้ถึงแก่กรรมไปก่อนแล้ว ให้แนบสำเนาใบมรณบัตร  
สำเนาทะเบียนคนตาย หากไม่มีหลักฐานดังกล่าว ให้ทายาทหรือคนใกล้ชิด ๒ คนขึ้นไป ไปยื่นคำร้องที่ว่าการ  
เขตหรืออำเภอที่มีชื่อในภูมิลำเนาอยู่ ทำการสอบปากคำ (ปก. ๑๔) โดยให้คำยืนยันกับเจ้าหน้าที่ถึงการตาย  
และให้ทายาทนำหนังสือของทางราชการที่ออกให้ไปเป็นหลักฐานได้ ส่วนทายาทคนอื่นที่ถึงแก่กรรมก่อนให้  
แนบสำเนาใบมรณบัตรมาประกอบด้วย

๙. ในกรณีที่ทายาทยังไม่บรรลุนิติภาวะ (ยังไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน) ให้ใช้สำเนา  
สูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านมาประกอบ

๑๐. ในกรณีที่ทายาทยังเซ็นชื่อไม่ได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือทายาท และให้มารดาหรือบิดา  
เซ็นชื่อกำกับลายพิมพ์นิ้วมือ

๑๑. ลายพิมพ์นิ้วมือของทายาทให้มีผู้รับรองลายพิมพ์นิ้วมือข้างที่ใช้พิมพ์ ๒ คน และ  
รับรองว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือข้างที่ใช้พิมพ์ของผู้พิมพ์นิ้วมือจริง และวงเล็บชื่อและตำแหน่งผู้รับรอง  
กำกับด้วย

กรณีลูกจ้างถึงแก่กรรมและไม่มียุติบัตรขอด้วยกฎหมาย บุตรนอกกฎหมายที่บิดา  
รับรองแล้ว บุตรบุญธรรม บิดา มารดา สามีหรือภรรยาที่มีชีวิตอยู่ เงินบำเหน็จปกติให้แบ่งจ่ายแก่  
ทายาทซึ่งมีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ต่อไป



**การถ่ายเอกสารที่จำเป็นต้องแนบในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จ ตกทอด  
ของข้าราชการและบำเหน็จปกติของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร**

- คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน หรือคำสั่ง ให้ถ่ายเอกสารหน้าที่มีเลขที่คำสั่ง บัญชีแนบท้ายคำสั่งหน้าแรก หน้าทีระบุชื่อส่วนราชการที่สังกัด และหน้าที่มีรายชื่อของข้าราชการ การและ ลูกจ้างที่ขอรับเงินพร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาภาพถ่ายทุกหน้าที่ถ่ายเอกสาร

- ในกรณีที่ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารให้วงเล็บชื่อและชื่อสกุล ตัวบรรจงกำกับทุก ลายเซ็นส่วนที่เป็นลายเซ็นของข้าราชการให้ประทับตราวาง หรือเขียนชื่อและชื่อสกุล ตำแหน่ง ส่วนราชการ ที่สังกัดกำกับทุกชื่อ

- ให้ระบุวัน เดือน ปี ในแบบที่มีช่องให้เติมทุกแห่ง

แนวทางการปฏิบัติดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เมื่อมีกรณีสิ้นสุดการเป็นข้าราชการและ ลูกจ้างเมื่อใดจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญทันทีและเป็นรายๆ ไป สำหรับกรณีที่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่ต้องพ้นราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการในเดือนกันยายนของทุกปี จะมีผู้เกษียณเป็น จำนวนมากที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกันและพร้อมๆ กัน ดังนั้น จึงให้หน่วยงานเตรียมหลักฐานแต่ เน้นๆ และถ้าข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดที่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นแล้ว ให้หน่วยงานรวบรวม เอกสารและหลักฐานส่งให้สำนักการคลังได้ตรวจสอบความถูกต้องภายในเดือนสิงหาคม ส่วนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่ต้องรอคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ก็ให้เตรียมการต่างๆ ไว้ให้พร้อม เมื่อมีคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเมื่อใดให้รวบรวมส่งสำนักการคลัง เพื่อดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ณฐนนท ทวีสิน  
(คุณหญิงณฐนนท ทวีสิน)  
ปลัดกรุงเทพมหานคร