

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด (ข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญ, ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม)
------------------------	---

<b>กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ</b>	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (เจ้าหน้าที่ นางสาวนิภาดา วงษ์น้อย)
--------------------------------	---

<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>
---------------------------

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 -12.00 น และ 13.00 -16.30 น.

<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุมัติ</b>
--

ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด ได้แก่

1. สามี, ภรรยา, บิดามารดา, บุตร, บุตรที่บิดารับรองบุตร
2. ผู้รับอุปการะและผู้ให้อุปการะ
3. ผู้จัดการมรดก ตามคำสั่งศาล
4. ผู้ที่มีชื่อระบุในหนังสือแสดงเจตนาของผู้เสียชีวิต (กรณีไม่มีทายาทตามกฎหมาย)

<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน</b>
----------------------------

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	การยื่นคำขอ	ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 ชั่วโมง	สพท
2	การพิจารณา	2.1เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบประวัติและพิมพ์แบบ 5309 ให้ผู้มีสิทธิ์ทุกคนลงนาม 2.2 รวบรวมเอกสาร/จัดทำร่างหนังสือ บันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ		
3	การลงนาม/การจ่ายเงิน	3.1 ผอ.สพท.ลงนามหนังสือส่งกรมบัญชีกลาง	5 นาที	สพท.

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		3.2 เจ้าหน้าที่ นำรายละเอียดบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-pension) กรมบัญชีกลาง	10 นาที	สพท.
		3.3 เจ้าหน้าที่ฯ ส่งเอกสารถึงกรมบัญชีกลาง	5 นาที	สพท.
		3.4 กรมบัญชีกลางรับเรื่องในระบบ e-pension และออกไปส่งจ่ายเงินให้กับทายาทและ สพท.	-	กรมบัญชีกลาง
		3.5 เจ้าหน้าที่สพท.ลงทะเบียนขอเบิกผ่านระบบ e-pension	10 นาที	สพท.
		3.6 กรมบัญชีกลาง ส่งหนังสือแจ้งการจ่ายเงินถึงผู้รับเงิน	-	กรมบัญชีกลาง
		3.7 กรมบัญชีกลางเป็นผู้คำนวณเงินบำเหน็จตกทอดพร้อมหักหนี้ที่ค้างชำระ และโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินโดยตรง	-	กรมบัญชีกลาง
<b>ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง 30 นาที</b>				

### หลักฐานประกอบคำขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

1. แบบคำร้องขอรับเงินฯ
2. สำเนาใบมรณะบัตร
3. บัตรประจำตัวของผู้เสียชีวิต
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
5. หลักฐานแสดงตัวของผู้มีสิทธิรับเงิน ประกอบด้วย
  - 1) ทะเบียนบ้านสมรส (ของคู่สมรส)
  - 2) สำเนาบัตรประชาชน
  - 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 4) ใบรับรองบุตร (กรณีที่เป็นบิดา - มารดา ไม่ได้จดทะเบียน)
  - 5) คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก
  - 6) ใบเปลี่ยนชื่อและนามสกุล (ถ้ามี)
  - 7) ใบมรณะบัตร บิดา - มารดา ของผู้เสียชีวิต (กรณีที่เป็นบิดา - มารดาถึงแก่กรรมแล้ว)
6. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารทายาทผู้รับเงินทุกราย
7. สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย
8. หนังสือรับรองกรณีชื่อและนามสกุลตามเอกสารแต่ละอย่าง ไม่ตรงกัน
9. แบบ 5309 (เขตพื้นที่จัดพิมพ์และให้ผู้มีสิทธิทุกคนลงนาม)

หมายเหตุ 1.เอกสารที่ถ่ายเอกสาร ต้องชัดเจนและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ  
2.แบบหลักฐานประกอบอย่างละ 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## แบบคำร้องขอรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด โดยข้าพเจ้าเป็นทายาท (นาย,นาง,นางสาว)

..... ตำแหน่ง .....

ขึ้นเงินเดือน ..... บาท สังกัด (โรงเรียน) .....

เสียชีวิตเมื่อวันที่..... สาเหตุที่เสียชีวิต .....

โดยข้าพเจ้าได้ยื่นเรื่องพร้อมเอกสารไว้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

### ผังขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอด

