

สำนักงานศาลยุติธรรมจัดทำ “สายด่วนสุขาวดี”

ด้วยประธานศาลฎีกาให้ความสำคัญในด้านสวัสดิการและการอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม โดยได้มอบนโยบายให้สำนักงานศาลยุติธรรมจัดทำ Hotline สายด่วน เพื่อรับเรื่องและประสานงานในการให้ความช่วยเหลือข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม และครอบครัว เมื่อมีบุคคลในครอบครัวเสียชีวิตแต่ไม่ทราบขั้นตอนในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น การแจ้งเวียนให้ทราบภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม การดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ ตลอดจนการดูแลสิทธิประโยชน์ที่ทายาทของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมควรได้รับ สำนักงานศาลยุติธรรมจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเกี่ยวกับการเสียชีวิตของครอบครัวข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม และคณะทำงานฯ ได้กำหนดให้มีศูนย์รองรับในเรื่องนี้ ชื่อว่า “สายด่วนสุขาวดี” หมายเลขโทรศัพท์ 08 1854 3383, 08 1752 2118, 08 1753 7247 เพื่อรับเรื่องประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถอ่านรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ศาลยุติธรรม www.coj.go.th/home/index.php

รายการสิ่งของ
เกี่ยวกับการศพเมื่อถึงแก่กรรม
และ
เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่จัดพระราชทาน

ชั้นหีบ

เมื่อถึงแก่กรรม เจ้าภาพต้องจัด

๑. ดอกไม้ รูปเทียน มีพานรองพร้อม ไปกราบถวายบังคมลา (เพื่อขอพระราชทาน
น้ำหลวงอาบศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ)
๒. ไบมรณบัตรให้เจ้าหน้าที่ดู
๓. หีบลงใน (ไม้ยาง หรือไม้สัก) ขนาด ๑๘ นิ้ว
๔. ผ้าขาวยาว ๖ เมตร
๕. ด้ายดิบหนัก ๑,๒๐๐ แกรม
๖. กระจาดฟางพับใหญ่ ๔ พับ
๗. น้ายาฟอร์มอลิน ๒ ขวด (ราดกันเหม็น)
๘. ดอกไม้ รูปเทียน และหรีไทย อย่างละ ๑
๙. ดอกไม้สดสีต่าง ๆ ไม้ปักขวด และประดับในพาน สำหรับตั้งแต่งชั้นศพ

**เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่จัดพระราชทาน
(เจ้าภาพไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างใดทั้งสิ้น)**

๑. น้ำหลวงอาบศพ
๒. หีบเกียรติยศ
๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
๔. พาหนะรับ — ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

หมายเหตุ พระศพพระราชวงศ์ชั้น “หม่อมเจ้า” ได้รับพระราชทานชั้นรองหีบเกียรติยศ ขวดปัก
ดอกไม้ พานจัดดอกไม้ (ดอกไม้เป็นของเจ้าภาพ) เชิงเทียนไฟฟ้า ฉัตร เบญจางตั้งประดับศพ และปี
กลองชนะ ประโคมเวลาพระราชทานน้ำอาบศพเพิ่มขึ้นอีก โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างใดทั้งสิ้น

บัญชีค่าใช้จ่าย
เกี่ยวกับการพระราชทานเพลิงศพ
และ
เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่จัดพระราชทาน

ชั้นหีบ

**เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่จัดพระราชทาน
(เจ้าภาพไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างใดทั้งสิ้น)**

๑. เครื่องขมาศพ
๒. เพลิงหลวงเผาศพ
๓. หีบเกียรติยศประกอบศพ
๔. เจ้าพนักงานปฏิบัติ
๕. พาหนะรับ-ส่ง เจ้าพนักงานผู้ปฏิบัติ

หมายเหตุ พระศพพระราชวงศ์ชั้น “ หม่อมเจ้า ” ได้รับพระราชทานรถอเชิญศพ ฉัตร ๑ สำหรับ แห่
เวียนเมรุ ปี กลองชนะ ประโคมแห่ศพเวียนเมรุและประโคมเวลาพระราชทานเพลิงศพเพิ่มขึ้นอีก **โดย
ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างใดทั้งสิ้น**

ข้อมูล : รวมเรื่องและข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับราชสำนัก
โดย : สำนักพระราชวัง พุทธศักราช ๒๕๕๐

รายการสิ่งของ
เกี่ยวกับการศพเมื่อถึงอนิจกรรม
และ
เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่จัดพระราชทาน

ชั้นโกศ

เมื่อถึงอนิจกรรม เจ้าภาพต้องจัด

๑. ดอกไม้ รูปเทียน มีพานรองพร้อม ไปกราบถวายบังคมลา (เพื่อขอรับพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ)
๒. ไบมรณบัตรให้เจ้าหน้าที่ดู
๓. ผ้าขาวยาว ๘ เมตร
๔. ด้ายดิบหนัก ๑,๒๐๐ แกรม
๕. กระจาดขางพับใหญ่ ๕ พับ
๖. ดอกไม้ รูปเทียน และหวีไทย อย่างละ ๑
๗. ดอกไม้สดสีต่างๆ ใช้ ปักขวด และประดับในพาน สำหรับตั้งแต่งชั้นโกศศพ ๒ ชั้น (ขวด ๘ ใบ พาน ๑๒)

หมายเหตุ หากเจ้าภาพมีความประสงค์จะนำศพใส่หีบ ส่วนโกศตั้งประดับหน้าศพ เจ้าภาพต้องจัดหาหีบศพเอง

เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่จัดพระราชทาน
(เจ้าภาพไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างใดทั้งสิ้น)

๑. น้ำหลวงอาบศพ
๒. โกศ พร้อมด้วยชั้นรองโกศ
๓. เชิงเทียนไฟฟ้า ขวดปักดอกไม้ พานจัดดอกไม้ (ดอกไม้เป็นของเจ้าภาพ)
๔. ด้ายดิบหนัก ๑,๐๐๐ แกรม ขี้ผึ้งยาโกศหนัก ๒,๐๐๐ แกรม น้ำมันมะพร้าว ๒ ลิตร
๕. เตียงสำหรับอาบน้ำศพ
๖. ผ้าโยง สายแถบ สำหรับติดโกศศพ
๗. ฉัตร ๑ สำหรับ ตั้งประดับศพ
๘. ปี่ กลองชนะ ประโคมเวลาพระราชทานน้ำอาบศพ

๙. เจ้าพนักงานผู้มาปฏิบัติ

๑๐. พาหนะรับ — ส่ง เจ้าพนักงานผู้มาปฏิบัติ

หมายเหตุ

ศพใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “ประถมาภรณ์ช้างเผือก” (ป.ช.)
จะได้รับพระราชทาน

๑. พระพิธีธรรมสวดพระอภิธรรม เงินถวายพระสวดอภิธรรม กระจง ถังน้ำ ทั้งหมด
กำหนด ๓ คืน

๒. เครื่องนมัสการ สำหรับเจ้าภาพจุดบูชาพระสวดพระอภิธรรม ๓ คืน ทั้งนี้ **ไม่ต้องเสีย**
ค่าใช้จ่ายอย่างใดทั้งสิ้น

บัญชีค่าใช้จ่าย
เกี่ยวกับการพระราชทานเพลิงศพ
และ
เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่จัดพระราชทาน

ชั้นโกศ

เจ้าภาพจะต้องจัดเตรียมสิ่งของเครื่องใช้ในการเปลื้องเครื่องสุกัศพ และการพระราชทานเพลิงศพ ดังนี้

- (ก) ๑. ติดต่อขอใบอนุญาตเผาศพมอบเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง
๒. ผ้าขาวยาว ๘ เมตร
๓. ด้ายดิบหนัก ๑.๒๐๐ แกรม
๔. ผ้าพลาสติกยาว ๕ เมตร
๕. กระดาษฟางพับใหญ่ ๕ พับ
๖. เสื่อ ๑ ผืน

๑-๖ ราคาประมาณ ๖๐๐ บาท

๗. หีบสำหรับใส่บุพโพ ๑ หีบ ราคา ๑,๐๐๐ บาท
๘. เครื่องสุม - ดับกลิ่น และมะพร้าวแก้ว ๑ ชุด ราคา ๒๐๐ บาท
๙. หยวกลายเครื่องสดแต่งจิตกาธาน ๑ ชุด ราคา ๑,๐๐๐ บาท
๑๐. ดอกไม้แต่งเครื่องสดแต่งจิตกาธาน ๑ ชุด ราคา ๑,๕๐๐ บาท
๑๑. ค่าจ้างคนหามเสลี่ยงเชิญโกศศพแห่เวียนเมรุ ๘ คน ราคา ๘๖๐ บาท
 (ในกรณีที่มิใช่รถยนต์แห่เวียนเมรุ)
๑๒. ค่าจ้างคนหามเสลี่ยงพระนำศพเวียนเมรุ ๔ คน ราคา ๔๘๐ บาท
 (ในกรณีที่มิใช่รถยนต์แห่เวียนเมรุ)
๑๓. โกศไม้สำหรับใส่ศพเผาจริง ๑ โกศ ราคา ๕๐๐ บาท
 (ในกรณีบรรจุศพในโกศ)

การเก็บอัฐิ

(เฉพาะเมรุหลวงหน้าพลับพลาอิสริยาภรณ์ วัดเทพศิรินทราวาส)

- (ข) ๑. โกศสำหรับบรรจุอัฐิ ๑ โกศ ของเจ้าภาพ
๒. ชั้นพานรองพร้อม ๑ ชุด ของเจ้าภาพ

๓. น้ําอบไทยขวดใหญ่ ๑ ขวด ราคาประมาณ ๒๐ บาท
 ๔. เครื่องทองน้ํายซักการะอัฐิ ๑ เครื่อง ราคาอย่างต่ำประมาณ ๕๐ บาท
 ๕. ลຸ້งใส่อาคาร ๑ ลຸ້ง ราคา ๒๐๐ บาท
 รวมรายจ่ายประมาณ ก.ข. เป็นเงินทั้งสิ้น ๖,๕๑๐ บาท ถ้าจะขอให้สำนักพระราชวัง
 ช่วยเหลือจัดให้ เจ้าภาพต้องมอบเงินค่าใช้จ่ายตามรายการประมาณนี้

**เครื่องประกอบเกียรติยศศพที่จัดพระราชทาน
 (เจ้าภาพไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายอย่างใดทั้งสิ้น)**

๑. เครื่องขมาศพ
๒. เพลิงหลวง
๓. รถอประเทียบเชิญศพ
๔. โกลศเกียรติยศประกอบศพ
๕. ฉัตร แห่งเวียงเมรุ ปี่ กลองชนะ ประโคมแห่งเวียงเมรุ และประโคมเวลารับพระราชทาน
 เพลิง
๖. เจ้าพนักงานปฏิบัติ ยกเว้นเจ้าพนักงานในการห้ามเสด็จ
๗. พาหนะ รับ — ส่ง เจ้าพนักงานปฏิบัติ

หมายเหตุ

ศพใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “ประถมาภรณ์ช้างเผือก” (ป.ช.)
 จะได้รับพระราชทานผ้าไตรของหลวงทอดถวายพระบังสุกุล ก่อนรับพระราชทานเพลิง ๕ ไตร

ข้อมูล : รวมเรื่องและข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับราชสำนัก โดย : สำนักพระราชวัง พุทธศักราช ๒๕๕๐

ข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม

3. การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการตุลาการประจำการถึงแก่กรรม)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2540

ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดการปฏิบัติงาน (หน่วยงานต้นสังกัด) ดังนี้

1. ทายาทของผู้ขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการประจำการถึงแก่กรรมตามกฎหมาย และบุตรบุญธรรม (ถ้ามี) ยื่นเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อกรอกแบบในใบคำขอพร้อมลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่ในแบบ 5309 จำนวน 2 ชุด (เอกสารแนบหมายเลข 3)

2. ทายาทยื่นแบบ 5309 พร้อมแนบเอกสารโดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

2.1 สำเนาใบมรณะบัตร 2 ชุด

2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ตาย) 2 ชุด

2.3 สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้ตาย) 2 ชุด

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (คู่สมรส) 2 ชุด

2.5 สำเนาบัตรประจำตัว (คู่สมรส) 2 ชุด

2.6 สำเนาทะเบียนสมรส (คู่สมรส) 2 ชุด

2.7 สำเนาทะเบียนบ้าน (บุตร) 2 ชุด

2.8 สำเนาบัตรประจำตัว (บุตร) 2 ชุด

2.9 สำเนาทะเบียนสมรส (บุตร) 2 ชุด

2.10 สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา มารดา) 2 ชุด

2.11 สำเนาบัตรประจำตัว (บิดา มารดา) 2 ชุด

2.12 สำเนาทะเบียนสมรส (บิดา มารดา) 2 ชุด

2.13 หรือสำเนาใบมรณะบัตร (บิดา มารดา ของผู้ตายกรณีถึงแก่กรรม) 2 ชุด

กรณี บิดา มารดา ของผู้ตายเสียชีวิตและไม่มีใบมรณะบัตรให้ใช้หนังสือรับรองการเสียชีวิตแทน จัดทำขึ้นโดย

1. ให้ญาติพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกันรับรองการตาย ให้ทำเป็นหนังสือพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับรองและพยาน 2 คน ลงลายมือชื่อจำนวน 2 ชุด และแนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับรองการตาย จำนวน 2 ชุดหรือ

2. รับรองการตายโดยให้ข้าราชการระดับใดก็ได้ทำเป็นหนังสือขึ้นมาว่าบิดา-มารดาของผู้ถึงแก่กรรมนั้นได้ตายแล้วจริงจำนวน 2 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับรองและลงลายมือชื่อพยาน 2 คน และแนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของข้าราชการผู้รับรองการตาย จำนวน 2 ชุด

2.14 สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของทายาททุกคน 2 ชุด

2.15 ในกรณีที่มีบุตรบุญธรรมต้องมีเอกสารรับรองบุตรบุญธรรมหรือเอกสารอย่างอื่นประกอบตามกฎหมาย

3. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการของหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารแนบทุกฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์และดำเนินการส่งเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการตุลาการผู้นั้นไปยัง สำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อให้ดำเนินการขอรับเงินดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน (สำนัก ก.ต.) ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการรับเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการตุลาการจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ดำเนินการตรวจแบบ 5309 และเอกสารแนบโดยรับรองสำเนาถูกต้องครบถ้วน ทุกฉบับและเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ (ก.พ.7)
 - 1.2 แบบ 5302 (บก.บ.น.2) ตรวจสอบวันลาทวีคุณและวันลาเพื่อเสนอลงนาม
 - 1.3 บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน
 - 1.4 สำเนาคำสั่งการปรับอัตราเงินเดือนหรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 1.5 แบบ สรจ. 9 เพื่อใช้ประกอบในการเสนอเรื่องต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม
2. ทำบันทึกการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการตุลาการเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก คณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมเพื่อเสนอบันทึกต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อลงนามในแบบ 5309 แบบ 5302 และแบบ สรจ.9
3. ขอเลขหนังสือจากสำนักงานศาลยุติธรรมแล้วบันทึกข้อมูลผู้ขอผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ของ กรมบัญชีกลาง (ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2552) ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกลงในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน ทำการส่งระบบโดยผ่านบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เพื่อส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง
4. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการทำการจัดส่งเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการตุลาการไปยัง กรมบัญชีกลาง
5. เมื่อกรมบัญชีกลางมีหนังสือสั่งจ่ายแล้วแจ้งไปยังสำนักการคลังหรือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อทำการบันทึก ขอเบิกเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการตุลาการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ เพื่อสั่งจ่ายให้ทายาทของ ข้าราชการตุลาการผู้ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดต่อไป

(ส่งครบทั้งเล่มแล้ว (แบบ 5309, 5302 และแบบ สรจ. 9) กรมฯ แล้วขอ 11 และที่เงินเข้า บัญชีขอรับเงินบำเหน็จตกทอดแล้ว (สนท.) 10/11)

4. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณี ข้าราชการตุลาการบำนาญถึงแก่กรรม)

ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดการปฏิบัติงาน (สำนัก ก.ต.)

1. ให้ทายาทของผู้ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายทุกคน และบุตรบุญธรรม (ถ้ามี) กรอกแบบใบคำขอพร้อมยื่นเรื่องต่อสำนักงานศาลยุติธรรมพร้อมลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่ในแบบต่าง ๆ ดังนี้

1.1 แบบ 5309 2 ชุด

1.2 แบบ ป.ค.14 2 ชุด (แบบบันทึกถ้อยคำคู่สมรสและบุตร) (เอกสารแนบ)

2. ทายาทผู้ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดยื่นเอกสารแนบการขอรับและรับรองสำเนาเอกสารแนบทุกฉบับ ดังนี้

2.1 สำเนาใบมรณะบัตร 2 ชุด

2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ตาย) 2 ชุด

2.3 สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้ตาย) 2 ชุด

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (คู่สมรส) 2 ชุด

2.5 สำเนาบัตรประจำตัว (คู่สมรส) 2 ชุด

2.6 สำเนาทะเบียนสมรส (คู่สมรส) 2 ชุด

2.7 สำเนาทะเบียนบ้าน (บุตร) 2 ชุด

2.8 สำเนาบัตรประจำตัว (บุตร) 2 ชุด

2.9 สำเนาทะเบียนสมรส (บุตร) 2 ชุด

2.10 สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา มารดา) 2 ชุด

2.11 สำเนาบัตรประจำตัว (บิดา มารดา) 2 ชุด

2.12 สำเนาทะเบียนสมรส (บิดา มารดา) 2 ชุด

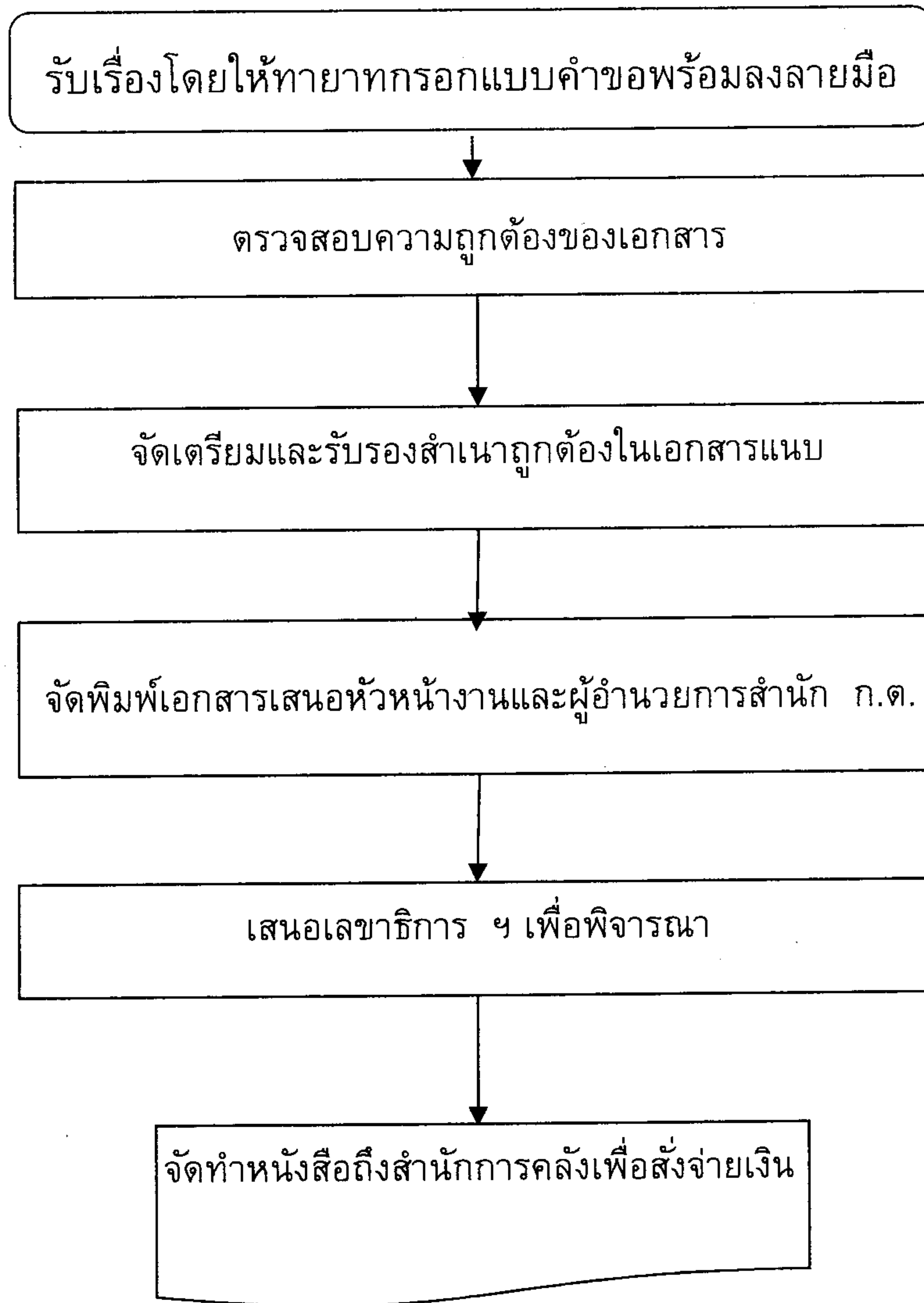
2.13 หรือสำเนาใบมรณะบัตร (บิดา มารดา ของผู้ตาย) 2 ชุด (กรณี บิดา มารดา ของผู้ตายเสียชีวิตและไม่มีใบมรณะบัตรให้ใช้หนังสือรับรองการเสียชีวิตแทน

กรณี บิดา มารดา ของผู้ตายเสียชีวิตและไม่มีใบมรณะบัตรให้ใช้หนังสือรับรองการเสียชีวิตแทนจัดทำขึ้นโดย

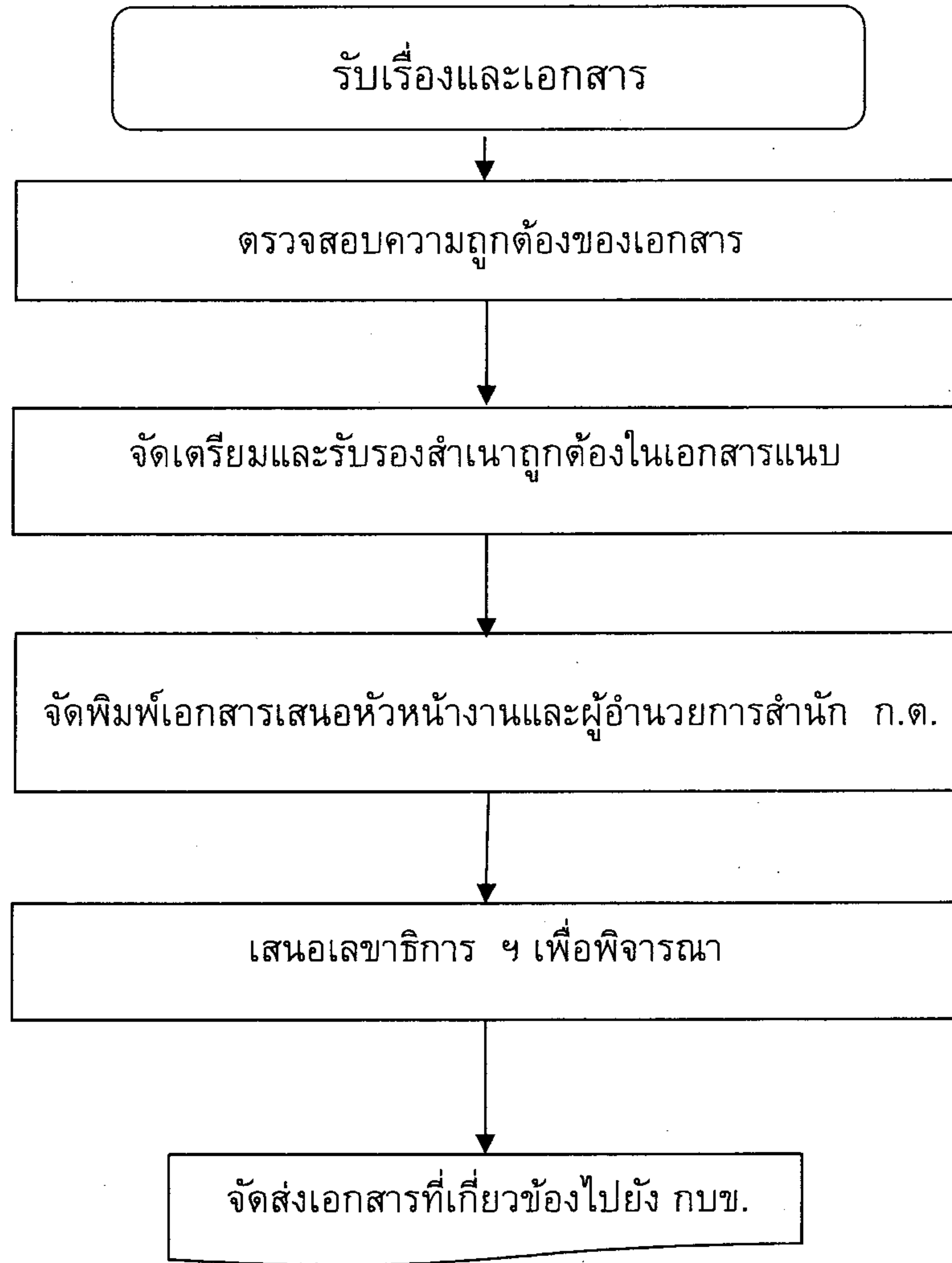
1. ให้ญาติพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกันรับรองการตาย ให้ทำเป็นหนังสือพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับรองและพยาน 2 คน ลงลายมือชื่อจำนวน 2 ชุด และแนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับรองการตาย จำนวน 2 ชุดหรือ

2. รับรองการตายโดยให้ข้าราชการระดับใดก็ได้ทำเป็นหนังสือขึ้นมาว่าบิดา-มารดาของผู้ถึงแก่กรรมนั้นได้ตายแล้วจริงจำนวน 2 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับรองและลงลายมือชื่อพยาน 2 คน และแนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของข้าราชการผู้รับรองการตาย จำนวน 2 ชุด

กระบวนการการขอรับเงินช่วยเหลือ 3 เท่า ของข้าราชการตุลาการบำนาญถึงแก่กรรม(หน่วยเบิกที่สำนักงานศาลยุติธรรม)



กระบวนการขอรับเงิน กบข. (กรณีขอรับเงิน กบข.เป็นเอกสาร)



ข้าราชการศาลยุติธรรม

เอกสารหลักฐานประกอบเรื่องบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการประจำ
หรือข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๒ ชุด)

เอกสารของข้าราชการประจำหรือข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

๑. สำเนามรณะบัตร
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

เอกสารคู่สมรสของข้าราชการประจำหรือข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนสมรส
๔. สำเนาบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์/กระแสรายวัน
๕. สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

หรือ สำเนามรณะบัตรของคู่สมรส/หนังสือรับรอง

เอกสารบุตรของข้าราชการประจำหรือข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์/กระแสรายวัน
๔. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีบุตรสาว)/สำเนาใบหย่า
๕. สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

หรือ สำเนามรณะบุตร/หนังสือรับรอง

หรือ สำเนาทะเบียนหนังสือรับรองบุตร

หรือ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปกครอง

เอกสารบิดา - มารดา ของข้าราชการประจำหรือข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนสมรส /สำเนาใบหย่า
๔. สำเนาบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์/กระแสรายวัน
๕. สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

หรือ สำเนามรณะบัตรบิดา และ หรือ สำเนามรณะบัตรมารดา/หนังสือรับรอง

(สำเนา)

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศาลยุติธรรม.

ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง

พ.ศ. 2546

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานศาลยุติธรรมที่ 740 / 2544

ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544 คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศาลยุติธรรม
จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน
ศาลยุติธรรม ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกบรรดา คำสั่ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวกับ
การสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรมในส่วนกลาง และให้ใช้
ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม
ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศาลยุติธรรมในส่วนกลาง

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือบุคคลที่
สำนักงานศาลยุติธรรมจ้างให้ปฏิบัติราชการตามสัญญาจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
ศาลยุติธรรมในส่วนกลางซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

"สำนักงานศาลยุติธรรมในส่วนกลาง" หมายความว่า กอง สำนักงาน
สำนัก สถาบัน ที่สังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ทั้งนี้ไม่รวมถึง สำนักศาลยุติธรรม
ประจำภาค สำนักอำนวยการประจำศาล สำนักงานประจำศาล

ข้อ 5 สวัสดิการสำนักงานศาลยุติธรรมในส่วนกลางจะให้การสงเคราะห์แก่
ข้าราชการและลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ข้าราชการระดับผู้พิพากษา บิศา มารดา หรือคู่สมรสถึงแก่กรรม
ให้จัดกองทุนหรือเงินไม่เกิน 800 บาท และร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ โดยให้
จัดเงินช่วยเหลือในฐานะเจ้าภาพรายละ 2,000 บาท

(2) ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้าง บิศา มารดา หรือคู่สมรสถึงแก่กรรม
ให้จ่ายเงินช่วยเหลือรายละ 2,000 บาท

(3) ในกรณี.....

(3) ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการให้เจ้าหน้าที่
ที่ระลึกไว้ในราคาสบายที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศาลยุติธรรมเห็นสมควร

(4) ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำประสบอุบัติเหตุ ทุพพลภาพหรือ
ภัยร้ายแรงอย่างอื่นจนเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทรัพย์สินหรือเกิดอันตรายแก่ร่างกายของผู้นั้น
ให้คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศาลยุติธรรมพิจารณาจ่ายเงินช่วยเหลือตามที่
เห็นสมควร

ข้อ 6 ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้
หรือผู้บังคับบัญชาเป็นคำขอต่อประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศาลยุติธรรมได้ที่
ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ โดยมีหลักฐานแสดงเหตุที่ควร
ได้รับการสงเคราะห์ พร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

การขอรับการสงเคราะห์ ให้ดำเนินการภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่มิเหตุ
อันควรได้รับการสงเคราะห์ เว้นแต่ กรณีจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนด
ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศาลยุติธรรม มีอำนาจอนุญาตขยายเวลาขึ้น
คำขอได้อีกเป็นเวลาไม่เกิน 30 วัน

ข้อ 7 การให้การสงเคราะห์ในกรณีอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 6
ให้เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 8 การให้การสงเคราะห์ให้ใช้จ่ายจากเงินบริการสำนักงานศาลยุติธรรม
หรือเงินรายได้อื่น โดยให้ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล กองการเจ้าหน้าที่ หรือ
บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศาล
ยุติธรรมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ข้อ 9 ให้ประธานคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานศาลยุติธรรมรักษาการ
ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) นันทนา ชัมพานนท์

(นางสาวนันทนา ชัมพานนท์)

ผู้ตรวจราชการ

รักษาการนทรองเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานศาลยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง

(นายภูริวัฒน์ รุ่งสว่าง)

บุคลากร 3

ภูริวัฒน์ คัด/ทกน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอรับเงินช่วยเหลือ

2
การจ่ายเงินช่วยเหลือ จะจ่ายให้กับบุคคลที่ชื่อในแบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินช่วยเหลือ เป็นจำนวนเงินตามแบบฟอร์ม ช.ค.บ. (ถ้ามี) หรือ ตามทำของเงินเดือน

หากข้าราชการบำนาญหรือข้าราชการประจำไม่ได้แสดงเจตนาขอรับเงินช่วยเหลือไว้ ให้จ่ายให้กับคู่สมรส บุตร บิดา-มารดา ตามลำดับก่อนหลังเพียงคนเดียว หากข้าราชการบำนาญหรือข้าราชการประจำผู้ใดประสงค์จะแสดงเจตนาขอรับเงินช่วยเหลือไว้ ให้ติดต่อกรอกแบบฟอร์มที่ ก.ศ. (กรณีสังกัด

สำนักงานศาลยุติธรรม) หรือฝ่ายบุคคลในศาลที่ตนสังกัด เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติต่อไป

เมื่อข้าราชการบำนาญ หรือข้าราชการประจำถึงแก่กรรม ให้ดำเนินการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือดังต่อไปนี้

1. ติดต่อให้ทายาทของข้าราชการบำนาญ หรือข้าราชการประจำผู้นั้น ไปยื่นเอกสารเกี่ยวกับการ

ขอรับเงินช่วยเหลือ ที่คณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม (ก.ศ.) หรือคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม (ก.ต.) (กรณีสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม) หรือฝ่ายการเงินที่สังกัด (กรณีสังกัดศาล)

2. ให้นำหน่วยงานดังกล่าวจัดทำ แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย พร้อมแนบหลักฐานและที่เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

3. หน่วยงานตามข้อ 2. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม (กรณีสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม) หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาล (กรณีสังกัดศาล)

4. เมื่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาล ลงนามแล้ว ให้ส่งเรื่องให้สำนักงานการเงินของศาลแล้วแต่กรณี ดำเนินการเบิกจ่าย

5. เมื่อสำนักงานการคลัง หรือฝ่ายการเงินของศาล ได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือโดยวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS โดยใช้เอกสารใบเบิกเงิน ^{สงวนลิขสิทธิ์} _{สำนักประกัน}

งบประมาณ (ขบ.02) ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี

6. เมื่อกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบและอนุมัติ แบบ ขบ02 ในระบบ GFMS แล้ว จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการภายในสัปดาห์ถัดไป

7. พิมพ์หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ GFMS (รายงานแสดงรายละเอียดสถานะ การเบิกจ่ายเงิน) เพื่อนำมาประกอบการทำบันทึกเสนอเช็คตั้งจ่าย และส่ง

หลักฐานดังกล่าวพร้อมต้นเรื่องส่งกลุ่มบัญชีอีกครั้งเพื่อลงบัญชีรับเงินโอน

8. ทำบันทึกเสนอเช็คส่งจ่ายเงินช่วยเหลือ พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินตามข้อ 7.
9. หลังจากได้รับอนุมัติเช็คแล้ว ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งเอกสารการจ่ายเงินให้กลุ่มการบัญชีลงบัญชี พร้อมกับทำแบบ ขจ05
10. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเงินช่วยเหลือ

หมายเหตุ :

- ในการจัดทำ ขบ02. รหัสงบประมาณกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต กับกรณีข้าราชการประจำเสียชีวิต จะแตกต่างกัน ให้ตรวจสอบตามรหัสงบประมาณที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ
- กรณีสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม หากเป็นข้าราชการศาลยุติธรรม ทายาทยื่นเรื่องที่ ก.ศ. หากเป็นข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมยื่นเรื่องที่ ก.ต.