

|                |                |
|----------------|----------------|
| วันที่รับ..... | วันที่รับ..... |
| รับที่.....    | รับที่.....    |
| วันที่.....    | วันที่.....    |

ที่ กบข. 6020 / ว 2987 / 2555

21 มิถุนายน 2555

|                      |
|----------------------|
| <b>กองคลัง</b>       |
| 18 มิ.ย. 2555        |
| เลขที่รับ..... 10132 |

เรื่อง การยื่นคำขอรับเงินมายังกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์

การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ

2. สรุปลักษณะเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์

3. แบบสอบถาม (Check List)

|                                          |                               |
|------------------------------------------|-------------------------------|
| วันที่รับ..... 2555                      |                               |
| รับที่.....                              | รับที่.....                   |
| วันที่รับ.....                           | วันที่รับ.....                |
| <input type="checkbox"/> ผ.บ.            | <input type="checkbox"/> ผ.บ. |
| <input checked="" type="checkbox"/> ผ.บ. | <input type="checkbox"/> ผ.บ. |
| <input type="checkbox"/> ผ.บ.            | <input type="checkbox"/> ผ.บ. |

ด้วยประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับ และการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุน ฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือรับรองการตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ แบบคำขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดส่งต้นฉบับไปยัง กบข. เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้สมาชิกต่อไปนั้น

กบข. ขอเรียนว่า จากสถิติข้อมูลการยื่นคำขอรับเงินจากส่วนราชการต่างๆ ทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2554 - มีนาคม 2555 มีการยื่นคำขอรับเงินมายัง กบข. จำนวน 39,099 ราย ตรวจสอบพบว่ามีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์ จำนวน 6,112 ราย คิดเป็น 15.63 % ของ การยื่นเรื่องทั้งหมด ซึ่งก่อให้เกิดผลดังนี้

1. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินช้า เนื่องจาก กบข. จำเป็นต้องส่งเอกสารคืนให้แก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงาน เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำส่งให้ กบข. ใหม่
2. เกิดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารไปกลับระหว่าง กบข. กับส่วนราชการ / หน่วยงาน
3. หากส่วนราชการไม่ดำเนินการแก้ไข / จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม อาจทำให้ผู้มีสิทธิรับเงิน สิทธิเรียกร้องการรับเงินจาก กบข. เมื่อครบกำหนด 10 ปี นับแต่วันพ้นสมาชิกภาพ

ทั้งนี้ กบข. ได้สรุปรายละเอียดลักษณะเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์ โดยแบ่งเป็น กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน และกรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (ทายาท/ผู้จัดการมรดกเป็นผู้ขอรับเงิน) (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2)

ส่ง.....  
 วันที่..... ๑๘ มิ.ย. ๒๕๕๕

X. กบข.  
 ...  
 ...  
 ...

ฝ่ายบรรณคดี  
 วันที่.....  
 วันที่.....



เพื่อประโยชน์ในการรับเงินคืนของสมาชิกหรือทายาท กบข.ขอความร่วมมือส่วนราชการ/  
หน่วยงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบสิทธิและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงินตามประกาศ  
คณะกรรมการ กบข. เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการขอรับ  
เงินจากกองทุน ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนนำส่งให้ กบข.
2. ใช้แบบสอบถาม (Check list) (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3) สำหรับตรวจสอบความครบถ้วน  
ถูกต้องของเอกสาร เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องก่อนนำส่ง กบข.
3. ใช้แบบ กบข รง 008/1/2555 ในการยื่นเรื่องขอรับเงิน กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน  
ตามประกาศคณะกรรมการ กบข. เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิ  
ในการขอรับเงินจากกองทุน มีผลตั้งแต่ 1 มีนาคม 2555

ทั้งนี้ หากส่วนราชการ/หน่วยงาน ได้ดำเนินการยื่นคำขอรับเงินมายัง กบข. โดยปฏิบัติตาม  
หลักเกณฑ์การขอรับเงินและการตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงินจากกองทุนโดยถูกต้องครบถ้วนอยู่แล้ว  
กบข. ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววริยา ว่องปรีชา)

รองเลขาธิการ กลุ่มงานปฏิบัติการ ปฏิบัติงานแทน

เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย

โทรศัพท์ 0-2636-1000 ต่อ 241-246

โทรสาร 0-2636-1213

ฝ่ายบริการข้อมูลสมาชิก 1179 กด 6

(๒) เรียน ผอ.สปข.๑ - ๘ และ ประชาสัมพันธ์จังหวัด

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่  
ผู้ปฏิบัติงาน กบข. ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง

(นางวันิตา พัยประภาพร)

ร.อกจ.  
24 ก.ค. 2555



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

## ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

### เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานด้านสมาชิกของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 (1) และมาตรา 67 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และมาตรา 67/1 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550 คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบสารสนเทศที่จัดให้มีขึ้นเพื่อการบันทึกข้อมูลสำหรับการขอรับเงินและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนของสมาชิก

ข้อ 5 เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้สมาชิกผู้นั้นหรือผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือผู้จัดการมรดกของสมาชิกผู้นั้นยื่นขอรับเงินจากกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ 6 สมาชิกที่จะสิ้นสุดสมาชิกภาพอาจยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจากกองทุนตามข้อ 10 (1) ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นการล่วงหน้าเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งให้แก่กองทุนได้ไม่เกินเก้าสิบวันก่อนวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ



ข้อ / สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพอาจแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเลือกใช้สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับทั้งจำนวน
- (2) ขอโอนเงินที่มีสิทธิได้รับไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ
- (3) ขอฝากเงินที่มีสิทธิได้รับให้กองทุนบริหารต่อทั้งจำนวน
- (4) ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิได้รับโดยให้กองทุนแบ่งจ่ายให้เป็นงวดตามที่กำหนด
- (5) ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับโดยให้กองทุนแบ่งจ่ายให้เป็นงวดตามที่กำหนด
- (6) ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน ส่วนที่เหลือขอฝากให้กองทุนบริหารต่อทั้งจำนวน

สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพซึ่งจะใช้สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดตาม (3) – (6) จะต้องต้องมีเงินในบัญชีเงินรายบุคคลส่วนที่ขอฝากให้กองทุนบริหารต่อ หรือขอทยอยรับ ณ วันที่ยื่นคำขอใช้สิทธิไม่ต่ำกว่าสามหมื่นห้าพันบาท

การขอทยอยรับเงินตาม (4) หรือ (5) สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพต้องรับเงินเป็นรายงวดเท่าๆ กัน โดยอาจเลือกรับเงินเป็นรายเดือน รายสามเดือน รายหกเดือน หรือรายปีก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนเงินที่ขอรับแต่ละงวดไม่ต่ำกว่าสามพันบาท

ข้อ 8 ให้ผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำแบบขอรับเงินจากกองทุนขึ้นเป็นสามชุด เป็นต้นฉบับหนึ่งชุดและสำเนาอีกสองชุด โดยให้ยื่นแบบดังกล่าวพร้อมกับเอกสารหลักฐานตามข้อ 10 ต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดตรวจสอบ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุน แล้วจัดส่งต้นฉบับไปยังกองทุน สำหรับสำเนาแบบขอรับเงินจากกองทุน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งชุดและให้ผู้แจ้งความประสงค์ตามข้อ 7 เก็บไว้เป็นหลักฐานอีกหนึ่งชุด

ข้อ 9 การตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนของผู้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบว่าผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญหรือไม่ หรือเป็นการขอรับบำนาญในระหว่างการถูกสอบสวนความผิดทางวินัย

(2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจากกองทุน โดยสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ จะต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยส่วนราชการเจ้าสังกัด สมาชิก ผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิก หรือผู้จัดการมรดก แล้วแต่กรณี

ข้อ 10 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจากกองทุน แยกออกเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

(1) กรณีสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเนื่องจากออกจากราชการ ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ดังต่อไปนี้

(ก) แบบขอรับเงินจากกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน)

(ข) สำเนาคำสั่งหรือประกาศออกจากราชการที่มีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร) ที่สมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง

(ง) สำเนาใบแนบหนังสือแจ้งจ่ายบำนาญ (กรณีเลือกรับบำนาญ) ที่มีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง

(จ) สำเนาหนังสือที่แจ้งเรื่องราวหรือรับรองการสอบวินัยถึงที่สุดของส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคล พร้อมกับคำสั่งถึงที่สุดนั้น (กรณีเลือกรับบำนาญและการสอบสวนความผิดทางวินัยถึงที่สุด) ที่มีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) กรณีสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเนื่องจากถึงแก่ความตาย หรือกรณีสมาชิกซึ่งได้พ้นสมาชิกภาพไปแล้ว แต่ถึงแก่ความตายไปเสียก่อนยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน หรือได้ถึงแก่ความตายไปเสียก่อนได้รับเงินจากกองทุน ให้ผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน ในกรณีของผู้รับเพิกถอน ให้มีการตั้งผู้จัดการมรดกด้วยการยื่นเรื่องขอรับเงินจากกองทุนให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเป็นผู้จัดการมรดก ต้องยื่นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1) แบบขอรับเงินจากกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

2) สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดกที่มีเจ้าพนักงานศาลรับรองสำเนาถูกต้อง

3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร) ที่ผู้จัดการมรดกหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง

4) หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



(ข) กรณีที่ไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ดังที่เห็นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- 1) แบบขอรับเงินจากกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)
- 2) สำเนาใบมรณบัตรที่มีทนายโดยธรรมคนหนึ่งคนได้รับรองสำเนาถูกต้อง
- 3) สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีผู้ตายมีคู่สมรส) ที่มีคู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4) แบบบันทึกการสอบปากคำ (ป.ค.14) ของกรมการปกครองที่ออกโดยอำเภอหรือสำนักงานเขตของกรุงเทพมหานคร
- 5) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร) ที่ผู้มีสิทธิรับมรดกที่เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6) หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องดำเนินการให้ผู้มีชื่อตามแบบ ป.ค.14 และเป็นผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงินจากกองทุนให้ถูกต้องครบถ้วนทุกราย หากผู้มีสิทธิรับมรดกดังกล่าวลงลายมือชื่อไม่ครบทุกราย กองทุนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้จัดการมรดกของผู้ตายเท่านั้น

ข้อ 11 เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการตามข้อ 8 ข้อ 9 และ ข้อ 10 แล้วเสร็จ ให้จัดส่งแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้กองทุนภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว เว้นแต่กรณีมีเหตุอันสมควร

ข้อ 12 ในกรณีที่กองทุนจัดให้มีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขอรับเงินจากกองทุน เมื่อสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุนตามข้อ 8 และเอกสารหลักฐานตามข้อ 10 ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐานดังกล่าว หากปรากฏหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดบันทึกข้อมูลของสมาชิกดังกล่าวในระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บแบบขอรับเงินจากกองทุน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ 13 เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการตามข้อ 11 หรือ ข้อ 12 แล้วเสร็จ หากต่อมา มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลซึ่งจะมีผลกระทบต่อสิทธิในการรับเงินของสมาชิก หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้กองทุนทราบและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กองทุนโดยเร็ว หรือบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กองทุนทราบและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี

ข้อ 14 เมื่อกองทุนได้รับแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐานตามข้อ 11 หรือได้รับข้อมูลการขอรับเงินจากกองทุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากส่วนราชการเจ้าสังกัดตามข้อ 12 แล้ว ให้กองทุนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐาน หรือข้อมูลที่ได้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินเข้ากองทุน ตลอดจนสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับเงินประเดิม (ถ้ามี) ด้วย

เมื่อกองทุนได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้กองทุนจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือโอนเงินไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันในการนี้การออกจากงานหรือการชราภาพ หรือตามความต้องการของผู้แจ้งความประสงค์ตามข้อ 7 ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่สมาชิกภาพของสมาชิกลิ้นสุดลงและปรากฏหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อ 15 เมื่อกองทุนได้รับแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐาน หรือได้รับข้อมูลการขอรับเงินจากกองทุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากส่วนราชการเจ้าสังกัดโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว การขอยกเลิกการขอรับเงินจากกองทุนจะกระทำได้เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้ยื่นคำขอต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณาแล้วเห็นควรให้ยกเลิกการขอรับเงินจากกองทุนได้ โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งยกเลิกแบบขอรับเงินจากกองทุนหรือแจ้งข้อมูลการขอยกเลิกการขอรับเงินจากกองทุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กองทุนทราบก่อนวันที่กองทุนจัดส่งข้อมูลรายการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงินไปยังธนาคารที่ได้รับมอบหมายจากกองทุนให้เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 16 กองทุนจะบริหารเงินของสมาชิกลิ้นสุดสมาชิกภาพและแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้มีแผนการลงทุน การเลือกแผนการลงทุน การให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลือกแผนการลงทุน และการเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน

ข้อ 17 สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 ผู้ใดมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการให้กองทุนบริหารเงินต่อ ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงได้ปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทินตามแบบที่เลขาธิการกำหนด เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการให้กองทุนบริหารเงินต่อนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เลขาธิการพิจารณาเป็นรายกรณี

การเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่งจะมีผลเมื่อกองทุนได้แจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลงให้สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 ทราบแล้ว

ข้อ 18 กรณีที่สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 เสียชีวิต กองทุนจะจ่ายเงินที่คงเหลือตามบัญชีเงินรายบุคคลให้แก่ผู้จัดการมรดกของสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 เท่านั้น ทั้งนี้ ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่กองทุนได้รับสำเนาคำสั่ง



ศาลตั้งผู้จัดการมรดกที่มีเจ้าพนักงานศาลรับรองสำเนาถูกต้องและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้จัดการมรดกที่ผู้จัดการมรดกรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ 19 ให้กองทุนเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารในการดำเนินการจากสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ และแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 ตามที่เกิดขึ้นจริง และอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอื่นได้ตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ 20 บรรดาประกาศและแบบเอกสารที่เลขาธิการออกตามประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 ซึ่งยกเลิกโดยประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2555

(นายอารีพงศ์ ภู่ชอุ่ม)

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สรุปลักษณะเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์

1. กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน

| ที่ | รายการ                                                                             | การดำเนินการที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อผิดพลาดที่ กบข. ต้องจัดส่งเอกสารคืน<br>หน่วยงานเพื่อแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | การแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขอรับเงินกรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงินประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบ กบข. รง 008/1/2555</li> <li>2. สำเนาคำสั่งออกและรายละเอียดแนบท้ายที่มีรายชื่อสมาชิก พร้อม จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>3. สำเนานั่งสิ่งส่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อม จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีรับบำนาญ)</li> <li>4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกโอนเงิน) ที่สมาชิกหรือ จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดสำเนานั่งสิ่งส่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อม จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีรับบำนาญ)</li> <li>- ขาดสำเนาคำสั่งออกและรายละเอียดแนบท้ายที่มีรายชื่อสมาชิก พร้อม จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>- ขาดสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีเลือกโอนเงินเข้าบัญชี) หรือแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารอื่น ซึ่งไม่ตรงกับที่ระบุในแบบขอรับเงิน</li> </ul> |
| 2.  | การระบุสิทธิในแบบ กบข.ร.ง 008/1/2555                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุสิทธิที่ถูกต้องเพียง 1 สิทธิ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ระบุสิทธิ, ระบุสิทธิไม่ถูกต้อง, ระบุมากกว่า 1 สิทธิ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.  | การระบุความประสงค์ในการขอรับเงินในแบบ กบข. รง 008/1/2555                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุความประสงค์ในการขอรับเงินเพียง 1 ข้อ เช่น ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน หรือ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อฯ (กรณีระบุขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อฯ โปรดระบุและกรอกรายละเอียดแบบขอรับเงินฯ ให้ครบถ้วน)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ระบุความประสงค์ในการขอรับเงิน</li> <li>- ระบุความประสงค์ในการขอรับเงินมากกว่า 1 ข้อ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.  | การระบุวิธีการรับเงินในแบบ กบข รง 008/1/2555 (เฉพาะกรณีที่เลือกขอรับเงินทั้งจำนวน) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุวิธีการรับเงินเพียง 1 วิธี โดยเลือกระหว่างโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หรือ เช็ค</li> <li>- กรณีมีการแก้ไขวิธีการรับเงิน จะต้องมีการลงนามกำกับการแก้ไขโดยสมาชิก หรือ จนท.ส่วนราชการเจ้าสังกัด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ระบุวิธีการรับเงิน</li> <li>- ระบุวิธีการรับเงินมากกว่า 1 ข้อ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.  | ใช้แบบขอรับเงินตามที่ กบข. กำหนด                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบ กบข. รง 008/1/2555 ซึ่งเป็นแบบฟอร์มปัจจุบัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบฟอร์มเก่าในการยื่นขอรับเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

2. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (ทายาท/ผู้จัดการมรดก เป็นผู้ขอรับเงิน)

| ที่ | รายการ                                | การดำเนินการที่ต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ข้อผิดพลาดที่ กบข. ต้องจัดส่งเอกสารคืน<br>หน่วยงานเพื่อแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | การแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขอรับเงินกรณีสมาชิกเสียชีวิต<br/><u>กรณีเป็นทายาทโดยธรรม</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบ กบข รง 008/2/2551</li> <li>2. สำเนาใบมรณบัตรที่ทายาทโดยธรรมคนใดคนหนึ่ง<br/>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>3. สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีผู้ตายมีคู่สมรส) ที่มี<br/>คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>4. แบบบันทึกการสอบปากคำ (ป.ค.14) ของกรมการปกครอง<br/>ที่ออกโดยหัวหน้าการอำเภอหรือ สว.เขตกรุงเทพมหานคร</li> <li>5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกโอนเงิน)<br/>ที่ทายาทโดยธรรมเจ้าของบัญชี หรือ จนท. รับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง</li> <li>6. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)<br/><u>กรณีเป็น ผจก.มรดก</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบ กบข รง 008/2/2551</li> <li>2. สำเนาคำสั่งศาลตั้ง ผจก.มรดกที่มีเจ้าพนักงานศาล<br/>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกโอนเงิน)<br/>ที่ ผจก.มรดก หรือ จนท. รับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>4. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาดแบบบันทึกการสอบปากคำ (ป.ค.14) ของทายาทบางราย<br/>หรือทุกราย</li> <li>- ขาดสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีเลือกโอนเงินเข้าบัญชี)<br/>หรือแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารอื่น ซึ่งไม่ตรงกับที่ระบุในแบบ<br/>ขอรับเงิน</li> <li>- ขาดสำเนาทะเบียนสมรสของคู่สมรส (กรณีผู้ตายมีคู่สมรส)</li> <li>- ขาดสำเนาคำสั่งศาลตั้ง ผจก.มรดกฉบับที่เจ้าพนักงานศาล<br/>รับรอง (กรณี ผจก.มรดกเป็นผู้ยื่นเรื่อง) หรือส่งสำเนาคำสั่งศาล<br/>ตั้ง ผจก.มรดกที่ใช้ไม่ได้ คือ รับรองโดย ผจก.มรดกหรือ จนท.<br/>หน่วยงาน</li> </ul> |

| ที่ | รายการ                                                                 | การดำเนินการที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ข้อผิดพลาดที่ กบข. ต้องจัดส่งเอกสารคืน<br>หน่วยงานเพื่อแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | การตรวจสอบและระบุทายาทที่ถูกต้อง<br>โดยเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุทายาทให้ครบถ้วนตามแบบ ป.ค.14</li> <li>- ทายาทบิดาเป็นทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย ต้องมีหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีข้อมูลระบุว่าบิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาในแบบ ป.ค. 14 ของทายาททุกราย หรือ</li> <li>● มีข้อมูลระบุว่าบิดาจดทะเบียนรับรองสมาชิกเป็นบุตร หรือ</li> <li>● แบบสำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดา</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุทายาทไม่ครบทุกราย</li> <li>- ทายาทที่เป็นบิดา ขาดหลักฐานพิสูจน์ที่ครบถ้วน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| 3.  | การลงนามของทายาทและพยาน                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทายาทลงนามในแบบขอรับเงินให้ครบทุกราย (กรณีทายาทเป็นผู้เยาว์ ให้ผู้ปกครอง*ลงนามแทน) รวมทั้งพยานลงนามให้ครบ 2 ราย</li> <li>- ทายาทลงนามในเอกสารอื่นๆ เช่น แบบ ป.ค. 14 สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ให้เหมือนกับที่ลงนามในแบบขอรับเงิน</li> </ul>                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทายาทลงนามไม่ครบทุกราย, พยานลงนามไม่ครบ 2 ราย</li> <li>- ทายาทลงนามในแบบขอรับเงินและเอกสารอื่นๆ ด้วยลายเซ็นที่ไม่เหมือนกัน</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| 4.  | การระบุวิธีการรับเงินในแบบ กบข.รจ 008/2/2551                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทายาททุกรายระบุวิธีรับเงินให้ครบถ้วน</li> <li>- บัญชีที่ กบข.สามารถโอนเงินได้ คือบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวันเท่านั้น และต้องเป็นบัญชีของทายาทรายนั้นๆ เพียงผู้เดียว</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทายาทไม่ระบุวิธีรับเงิน /ระบุไม่ตรงกับหลักฐาน เช่น ระบุขอรับเป็นเช็ค แต่แบบสำเนาสมุดบัญชีมีมาด้วย</li> <li>- แบบสำเนาสมุดบัญชี เพื่อแสดงว่าโอนเงิน แต่ไม่ระบุวิธีโอนเงิน และรายละเอียดธนาคารในแบบขอรับเงิน</li> <li>- ทายาทระบุให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากประจำ หรือบัญชีร่วม</li> </ul> |
| 5.  | แบบ ป.ค.14                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ แบบ บ.ค.14 ของกรมการปกครองที่ออกโดยที่ว่าการอำเภอหรือ ส.ง.เขตกรุงเทพมหานคร ตามรูปแบบที่ กบข. กำหนด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบ ป.ค. 14 แบบตาม-ตอบ ซึ่งเป็นแบบที่ใช้สำหรับประชาชนทั่วไป (ข้อมูลไม่ครบถ้วนสำหรับ กบข.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |

\* ผู้ปกครอง ได้แก่ ผู้ปกครองโดยธรรม คือ บิดามารดาของผู้เยาว์ หรือบุคคลซึ่งเป็นผู้ปกครองผู้เยาว์ตามคำสั่งศาล (แบบคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์ ฉบับคัดรับรองมาด้วย)

## แบบสอบถาม (Check List) กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน

## 1. การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน

| ที่ | การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ดำเนินการแล้ว                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | แบบ กบข. จง 008/1/2555                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                         |
| 2   | ชื่อ-สกุลของสมาชิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                         |
| 3   | เลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                         |
| 4   | ที่อยู่โดยละเอียด และหมายเลขโทรศัพท์ของสมาชิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                         |
| 5   | วันพ้นสภาพ<br>- ระบุวันพ้นสภาพตรงกับคำสั่งออก<br>- กรณีวันพ้นสภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก ให้ระบุวันทำการถัดไปของวันที่ปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับเงินเดือนถึงวันสุดท้าย                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                                                                                                             |
| 6   | เหตุแห่งการพ้นสภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                         |
| 7   | ระบุสิทธิการรับเงินเพียง 1 ข้อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                         |
| 8   | วิธีการรับเงิน<br>กรณีขอรับเงินคืนทั้งจำนวน<br>- ระบุวิธีการรับเงิน (เลือกวงเงินเช็ค / ธนาณัติ / โอนเงิน เพียง 1 ข้อ)<br>- ระบุชื่อธนาคาร, สาขา / ประเภท / เลขที่บัญชี (กรณีเลือกโอนเงิน)<br>กรณีฝากให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน<br>เลือกวงเงิน 3.1-3.4 เพียง 1 ข้อ<br>- กรณีเลือกข้อ 3.2 และ 3.4 ได้ระบุจำนวนงวด / จำนวนเงิน และเดือน/ปี พ.ศ. ที่เริ่มรับเงินงวดแรกแล้ว<br>- กรณีเลือกข้อ 3.2-3.4 ได้ระบุธนาคาร / สาขา / ประเภท / เลขที่บัญชีแล้ว | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 9   | การลงนาม<br>- สมาชิกลงนามครบถ้วน และระบุชื่อ สกุลได้ลายเซ็นแล้ว<br>- พยานลงนามครบถ้วนทั้ง 2 ราย และระบุชื่อ-สกุลได้ลายเซ็นแล้ว<br>- หัวหน้าส่วนราชการลงนามครบถ้วน และระบุชื่อ สกุล ตำแหน่งได้ลายเซ็นแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| 10  | ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                         |

## 2. การตรวจสอบเอกสารแนบ (ตามสิทธิ)

| ที่ | การตรวจสอบเอกสารแนบ (ตามสิทธิ)                                                                                  | บำเหน็จ                  | บำนาญ                    | ไม่มีสิทธิรับ<br>บำเหน็จบำนาญ | ขอรับบำนาญ<br>ในระหว่าง<br>สอบสวนทาง<br>วินัย |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | สำเนาคำสั่งออก รับรองโดยเจ้าหน้าที่                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/>                      |
| 2   | สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของสมาชิก รับรองโดยสมาชิก/เจ้าหน้าที่ (กรณีเลือกโอนเงิน)                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/>                      |
| 3   | สำเนานหนังสือสั่งจ่ายบำนาญ รับรองโดยเจ้าหน้าที่ (กรณีรับบำนาญ)                                                  | -                        | <input type="checkbox"/> | -                             | -                                             |
| 4   | สำเนานหนังสือรับรองวันที่ปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับเงินเดือน (กรณีวันพ้นสภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก)                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/>                      |
| 5   | สำเนาแจ้งเรื่องราวการสอบสวนทางวินัย กรณีรับบำนาญในระหว่างสอบสวนทางวินัย                                         | -                        | -                        | -                             | <input type="checkbox"/>                      |
| 6   | สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ดูแล / ผู้พิทักษ์ คุ้มครองจากศาล (กรณีสมาชิกเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/>                      |

## แบบสอบถาม (Check List) กรณีทายาทโดยธรรมเป็นผู้ขอรับเงิน

## 1. การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน

| ที่ | การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน                                                                                                                                                                                                    | ดำเนินการครบถ้วน                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | แบบ กบข. รง 008/2/2551                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| 2   | ชื่อ-สกุลของสมาชิก                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| 3   | เลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| 4   | วันพ้นสภาพ<br>- ระบุวันพ้นสภาพตามใบมรณบัตร                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| 5   | ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินตามแบบสขบปากคำ ป.ค.14                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| 6   | ระบุชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ความสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>                                                                                     |
| 7   | วิธีรับเงิน<br>- ระบุวิธีรับเงิน (ทายาทแต่ละรายเลือกรับเช็ค / ธนาณัติ / โอนเงิน เพียง 1 ข้อ)<br>- ระบุชื่อธนาคาร / สาขา / ประเภท / เลขที่บัญชี (กรณีเลือกโอนเงิน)                                                                  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                                                         |
| 8   | การลงนาม<br>- ทายาทลงนามครบถ้วนทุกราย<br>กรณีผู้เยาว์ ให้ผู้ปกครองโดยธรรมลงนามแทนผู้เยาว์<br>- พยานลงนามครบถ้วนทั้ง 2 ราย และระบุชื่อ สกุลได้ลายเซ็นแล้ว<br>- หัวหน้าส่วนราชการลงนามครบถ้วน และระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งได้ลายเซ็นแล้ว | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 9   | ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/>                                                                                     |

## 2. การตรวจสอบเอกสารแนบ

| ที่ | การตรวจสอบเอกสารแนบ                                                                                  | มี                       | ไม่มี                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1   | สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิก รับรองโดยทายาททุกรายหนึ่ง                                                    | <input type="checkbox"/> | -                        |
| 2   | แบบสขบปากคำ ป.ค. 14 ที่ออกโดยกรมการปกครองหรือสำนักงานเขต<br>กรุงเทพมหานคร ของทายาททุกราย             | <input type="checkbox"/> | -                        |
| 3   | สำเนาทะเบียนสมรส รับรองโดยคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส)                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4   | สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของทายาท รับรองโดยทายาท / เจ้าหน้าที่ (กรณีเลือกโอนเงิน)                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5   | คำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์ที่มีเจ้าพนักงานศาลรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีการตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6   | สำเนาคำสั่งออก (กรณีเสียชีวิตภายหลังออกจากราชการ)                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## แบบสอบถาม (Check List) กรณีผู้จัดการมรดกเป็นผู้ขอรับเงิน

## 1. การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน

| ที่ | การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน                                        | ดำเนินการครบถ้วน         |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1   | แบบ กวช รง 008/2/2551                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 2   | ชื่อ-สกุลของสมาชิก                                                     | <input type="checkbox"/> |
| 3   | เลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก                                            | <input type="checkbox"/> |
| 4   | วันพ้นสภาพ                                                             | <input type="checkbox"/> |
|     | - ระบุนวันพ้นสภาพตามใบมรณบัตร                                          | <input type="checkbox"/> |
| 5   | ระบุผู้จัดการมรดกเป็นผู้มีสิทธิ์รับเงินตามคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก   | <input type="checkbox"/> |
| 6   | ระบุที่อยู่โดยละเอียด หมายเลขโทรศัพท์ และความถี่มือถือ (ผู้จัดการมรดก) | <input type="checkbox"/> |
| 7   | วิธีการรับเงิน                                                         | <input type="checkbox"/> |
|     | - ระบุวิธีรับเงิน (เลือกระบุเช็ค / ธนาณัติ / โอนเงิน เพียง 1 ข้อ)      | <input type="checkbox"/> |
|     | - ระบุชื่อธนาคาร / สาขา / ประเภท / เลขที่บัญชี (กรณีเลือกโอนเงิน)      | <input type="checkbox"/> |
| 8   | การลงนาม                                                               | <input type="checkbox"/> |
|     | - ผู้จัดการมรดกลงนามแล้ว                                               | <input type="checkbox"/> |
|     | พยานลงนามครบถ้วนทั้ง 2 ราย และระบุชื่อ-สกุลได้ลายเซ็นแล้ว              | <input type="checkbox"/> |
|     | - หัวหน้าส่วนราชการลงนามครบถ้วน และระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งได้ลายเซ็นแล้ว | <input type="checkbox"/> |
| 9   | - ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน     | <input type="checkbox"/> |

## 2. การตรวจสอบเอกสารแนบ

| ที่ | การตรวจสอบเอกสารแนบ                                                                        | มี                       | ไม่มี                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1   | สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิก รับรองโดยผู้จัดการมรดก                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2   | คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดกที่มีเจ้าพนักงานศาลรับรองสำเนาถูกต้อง                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3   | สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้จัดการมรดก รับรองโดยผู้จัดการมรดก/เจ้าหน้าที่ (กรณีเลือกโอนเงิน) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |