

**คู่มือ
การปฏิบัติงาน**

ส่วนที่ 1 บำเหน็จบำนาญ

ส่วนที่ 2 สวัสดิการเงินกู้กรมประชาสัมพันธ์

**โดย
งานเงินเดือนและสวัสดิการ
ฝ่ายการเงิน กองคลัง
กรมประชาสัมพันธ์**

คำนำ

สืบเนื่องจากการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางอยู่ตลอดเวลา ในปีงบประมาณ 2553 ตามคำรับรองของกองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ จึงได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือสำหรับการรับบำเหน็จบำนาญ และผู้รับบริการเงินกู้ของสวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์ และจึงหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักเบิกเงินเดือนของส่วนภูมิภาค (สปช.1-8 และ ส.ปชส.) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องในแนวทางเดียวกัน ทำให้ผู้ยื่นขอรับบริการได้รับเงินรวดเร็วตามกำหนดเวลา

งานเงินเดือนและสวัสดิการ

ฝ่ายการเงิน กองคลัง

มีนาคม 2553

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1	
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	1
การกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบบำนาญ	1
การขอรับบำนาญ	2-4
การขอรับบำนาญดำรงชีพ	5
การเปลี่ยนแปลงรายการของผู้รับบำนาญ	6
การแจ้งคเบิกบำนาญ	7
การขอเบิกเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ	7
การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	7
การขอรับบำนาญตกทอด	7
การขอรับบำนาญลูกจ้าง	9
การขอรับสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการเป็นสมาชิก กบข	11
การขอรับสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการเป็นสมาชิก กสจ	13
แบบฟอร์มต่าง ๆ	14
ส่วนที่ 2	
หลักเกณฑ์การกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์	15

ส่วนที่ 1

กรมบัญชีกลาง ได้ปรับปรุงระบบการส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน จากระบบเดิม เป็นการทำงานในระบบ web Application โดยกำหนดให้ส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิก บันทึกข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จบำนาญและส่งมูลค่าผ่านเครือข่าย Internet และให้ส่วนราชการแจ้งขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ (c-pension) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552

จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทำให้สำนักเบิกเงินเดือนของกรมประชาสัมพันธ์ คือ กองคลัง, สปข.1-8 และ ส.ปชส. 75 แห่ง ต้องเรียนรู้ และทำความเข้าใจ ให้ถูกต้องตรงกัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในแนวทางเดียวกัน กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลการเบิกจ่าย ซึ่งรวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. การกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ
2. การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ
3. การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
4. การเปลี่ยนแปลงรายการของผู้รับบำนาญปกติ
5. การแจ้งงดเบิกบำนาญ
6. การขอเบิกเงินสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
7. การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
8. การขอรับบำเหน็จตกทอด
9. การขอรับบำเหน็จลูกจ้างปกติ, บำเหน็จรายเดือน
10. การขอรับเงินช่วยเหลือ สิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. ได้รับจากกองทุน กบข.
11. สิทธิประโยชน์ที่ถูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กสจ. ได้รับจากกองทุน กสจ.
12. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. การกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ

ระบบบำเหน็จบำนาญ เป็นการทำงานแบบ Web Application ผ่านเครือข่าย Internet เป็นระบบที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยระบบงานสามารถทำงานได้ทั้งในส่วนของการนำข้อมูลเข้าแก้ไขข้อมูล คำนวณเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการอนุมัติการส่งจ่าย พิมพ์หนังสือส่งจ่าย สามารถทำงานได้ทั้งที่หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดผู้ใช้งานในระบบ ดังนี้

1. นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ
2. ส่วนราชการผู้ขอ
3. ส่วนราชการผู้เบิก

การเข้าใช้งานต้องได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ที่กำหนดให้โดยกรมบัญชีกลาง

2. การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

บำเหน็จ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว
บำนาญ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ

บำเหน็จบำนาญ มี 3 ประเภท คือ

1. บำเหน็จบำนาญปกติ
2. บำนาญพิเศษ
3. บำเหน็จตกทอด

ผู้มีสิทธิรับเงิน

1. ข้าราชการซึ่งมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือ
2. ข้าราชการผู้มีเวลาราชการ ครบ 25 ปีบริบูรณ์ หรือ
3. ข้าราชการเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

เงื่อนไขในการขอรับเงิน

เป็นข้าราชการ และลาออกจากราชการ ด้วยเหตุ

1. เหตุทดแทน
2. เหตุพหุสภาพ
3. เหตุสูงอายุ
4. เหตุรับราชการนาน

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ มี 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 บำนาญ (กรณีที่ไม่เป็นสมาชิก กบข.)

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

50

วิธีที่ 2 บำนาญ (กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

50

(แต่ต้องไม่เกิน 70 % ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย)

วิธีที่ 3 บำเหน็จ

เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

2.1 การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

ข้าราชการที่พ้นจากราชการ หมายถึง ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการลาออกจากราชการ ทางราชการสั่งให้ออกจากราชการ หรือลงโทษ ปลดออกจากราชการให้ติดต่อกับหน่วยงานสำนักเบิกเงินเดือนที่สังกัดสุดท้าย (ส่วนกลาง- กคช. ส่วนภูมิภาค สปข.1-8 และ สปชส.1-8) เพื่อยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ดังนี้

2.1.1 กรอกรายการในแบบ ขอรับบำเหน็จ, บำนาญ (แบบ 5300) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมระบุส่วนราชการผู้เบิกที่ผู้รับบำนาญสะดวก เพื่อติดต่อขอเบิกเงินสวัสดิการในช่อง “ขอรับเงินทาง”

2.1.2 กรอกรายการในแบบแจ้งรายการเพื่อการจ่ายตรง และการหักลดหย่อน (แบบ สรจ.1) พร้อมแนบเอกสาร

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากของผู้รับบำเหน็จบำนาญ ประเภทออมทรัพย์
- สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ให้ออก ปลดออก หรือประกาศเกษียณอายุราชการ และสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

2.1.2 ยื่นแบบ 5300 และแบบ สรจ.1 ให้สำนักเบิกเงินเดือน (ส่วนกลางกองคลัง ส่วนภูมิภาค สปข.1-8, สปชส.)

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักเบิกเงินเดือน ได้รับเรื่อง ให้ตรวจสอบแบบคำขอ/เอกสาร/หลักฐาน ให้ถูกต้อง และเข้าไปบันทึกรายการในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ดังนี้

- ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ (ใช้ password ของผู้ใช้งาน)
- ตรวจสอบฐานข้อมูลเบื้องต้นในระบบบำเหน็จบำนาญ กรณีฐานข้อมูล

ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ บันทึกแก้ไขให้ถูกต้อง และบันทึกเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

- เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้ผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบหมายใช้ password ระดับหัวหน้างาน ส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ และข้อมูลหนี้บำเหน็จ (ถ้ามี) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ให้กรมบัญชีกลาง เพื่อบันทึกการส่งจ่าย

- เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือส่งจ่ายแล้ว จะส่งหนังสือส่งจ่ายทางไปรษณีย์ให้กับผู้รับบำนาญปกติโดยตรง

- สำนักเบิกเงินเดือน (กกล., สปข.1-8, สปขส.) ต้องเข้าไปบันทึกรายการขอเบิกในระบบบำนาญ (e-pension) และส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ตามตารางปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบำนาญปกติโดยตรง

2.2 การแสดงตนครั้งแรกของผู้รับบำนาญปกติ

เมื่อผู้รับบำนาญ ได้รับใบส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต 1-9 ให้ไปแสดงตนครั้งแรกต่อส่วนราชการผู้เบิกทันที ดังนี้

2.2.1 ส่วนกลาง ณ กองคลัง

2.2.2 ส่วนภูมิภาค ณ สปข.1-8, สปขส.

การแสดงตนเพื่อยืนยันการมีชีวิต ให้แสดงตนในปีแรกที่ขอรับเงินบำนาญ เท่านั้น กรณีที่ไม่อาจมาแสดงตนครั้งแรกได้ ให้ส่งหนังสือสำคัญแสดงการมีชีวิต ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในปีต่อไปไม่ต้องมาแสดงตน กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบการมีชีวิตจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง ผ่านระบบบำนาญปกติ

2.3 **การหักหนี้** (สหกรณ์, ธอส., ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, ฌาปนกิจ, สวัสดิการ) ของผู้รับบำนาญปกติ กองคลังจะเป็นผู้บันทึกรายการหักหนี้ ส่งให้กรมบัญชีกลาง

3. การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามอัตราวิธีการขอที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลังแต่ต้องไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน โดยแยกรับ ดังนี้

- ครั้งที่ 1 รับพร้อมการขอรับบำนาญ (ผู้รับบำนาญมีอายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์) ให้มีสิทธิขอรับในอัตราไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ ไม่เกิน 200,000 บาท (ใช้แบบ 5300)

- ครั้งที่ 2 เมื่อผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิขอรับได้ไม่เกิน 400,000 บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิครั้งที่ 1 ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท (ใช้แบบ 5316, แบบ สรจ.3)

ตัวอย่างที่ 1 นาย ก. ได้รับการส่งจ่ายบำนาญเดือนละ 25,000 บาท จะมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ดังนี้

ครั้งที่ 1 จำนวน 200,000 บาท

ครั้งที่ 2 “ 175,000 บาท $(25,000 \times 15 = 375,000 \text{ บาท}$
 $375,000 - 200,000)$

ตัวอย่างที่ 2 นาย ข. ได้รับการส่งจ่ายบำนาญเดือนละ 32,000 บาท จะมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ดังนี้

ครั้งที่ 1 จำนวน 200,000 บาท

ครั้งที่ 2 “ 200,000 บาท $(32,000 \times 15 = 480,000 \text{ บาท}$
 $480,000 - 200,000)$

ผู้รับบำนาญคนใด มิได้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมการขอรับบำนาญ ให้ยื่นขอรับได้เฉพาะวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปีเท่านั้น สำหรับบำเหน็จดำรงชีพอายุครบ 65 ปี บริบูรณ์ ขอรับได้ทันทีไม่ต้องรอถึงวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยติดต่อขอรับเงินดังกล่าวได้ที่ส่วนราชการสุดท้ายที่สังกัด (ส่วนกลาง กองคลัง, ส่วนภูมิภาค สปข.1-8, สปขส. เพื่อกรอกแบบฟอร์ม สรจ.3 เอกสารแนบ สำเนาสมุดชนาคาร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เงินบำเหน็จดำรงชีพ ไม่สามารถหักหนี้ได้

4. การเปลี่ยนแปลงรายการของผู้รับบำนาญปกติ

4.1 กรณีผู้รับบำนาญปกติต้องการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- ชื่อ-สกุล
- รายการลดหย่อน
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ที่อยู่

ให้กรอกแบบ สรจ.1 พร้อมแนบหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยื่นส่วนราชการผู้เบิก (ส่วนกลางกองคลัง, ส่วนภูมิภาค สปข.1-8, สปขส) เพื่อจะได้แก้ไขในข้อมูลทะเบียนประวัติ ในระบบบำเหน็จบำนาญ

4.2 กรณีขอเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิกจากจังหวัดหนึ่งไปอีกจังหวัดหนึ่ง ในส่วนราชการสังกัดเดียวกัน ให้ผู้รับบำนาญยื่นหนังสือสำคัญการขอเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิก(แบบสรจ.4) ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (ส่วนกลาง กองคลัง, ส่วนภูมิภาค สปข.1-8, สปขส) ทราบ เพื่อจะได้นำดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางให้อนุมัติต่อไป

5. การแจ้งงดเบิกบำนาญ

กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้ง กองคลัง ทราบทันทีเพื่อแจ้งและส่งหลักฐานให้กรมบัญชีกลาง งดจ่ายบำนาญปกติตามแจ้งการขงดเบื่กบำนาญปกติ(แบบสรจ.12) อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป จำนวน 3 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาใบมรณบัตรด้วย

กรณีไม่สามารถแจ้งได้ทันในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ให้เรียกเงินคืน ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ถึงแก่ความตาย ส่งคืนคลัง โดยทำเป็นตั๋วแลกเงิน ส่งจ่าย กรมประชาสัมพันธ์ ส่งให้กองคลัง เพื่อนำเงินดังกล่าวส่งคืนต่อไป

6. การขอเบิกเงินสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

ให้ผู้รับบำนาญปกติ ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร กับส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินบำนาญ

ส่วนกลาง ยื่นที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง

ส่วนภูมิภาค ยื่นที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สปข.1-8, สปขส.

7. การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

กองคลัง จะออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และส่งให้ผู้รับบำนาญบำนาญปกติ ประมาณสิ้นเดือนมกราคม ของทุกปี

8. การขอรับบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

ทายาทของผู้รับบำนาญ ติดต่อหน่วยเบิกจ่าย (ส่วนกลาง กองคลัง, ส่วนภูมิภาค สปข.1-8, สปขส.) เพื่อกอกรายการในแบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ 5309)

การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด จ่ายให้แก่ทายาทตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ ได้แก่

1. บิดา, มารดา ได้รับ 1 ส่วน
2. คู่สมรส ได้รับ 1 ส่วน
3. บุตร ได้รับ 2 ส่วน หรือ 3 ส่วน

กรณีที่ทายาทตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ ไม่มีชีวิตอยู่ ให้จ่ายให้กับบุคคลที่ผู้รับบำนาญ ทำหนังสือแสดงเจตนาไว้ตามแบบและวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด

การหักหนี้จากบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด ไม่ใช่มรดก ส่วนราชการผู้ขอ จะหักหนี้จากบำเหน็จตกทอดได้ในกรณีที่ทายาทผู้นั้นยินยอม เมื่อได้รับการยินยอมจากทายาทผู้มีสิทธิแล้ว ให้บันทึกรายการหักหนี้ในระบบบำเหน็จบำนาญ เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จตกทอด เพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ.9) ส่งข้อมูลไปพร้อมกับการขอรับบำเหน็จตกทอดด้วย

หลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด แยกเป็นดังนี้

หลักฐานของผู้ตาย

- กรณีข้าราชการตาย
 - สำเนาใบมรณบัตร
 - สำเนาบัตรประจำตัว
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
- กรณีข้าราชการบำนาญตาย
 - สำเนาใบมรณบัตร
 - สำเนาบัตรประจำตัว
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - แบบแจ้งของคฤหาสน์ บำนาญ (แบบ สรจ.12)

หลักฐานของทายาท

- คู่สมรส
 - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
 - สำเนาทะเบียนสมรส
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
- บุตร
 - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
- บิดา/มารดาผู้รับบำนาญบำนาญ
 - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาใบมรณบัตร กรณีเสียชีวิต

การคำนวณบำนาญตกทอด

ข้าราชการตาย เงินเดือน X เวลาราชการ

ผู้รับบำนาญตาย บำนาญ+ชดบ. X 30 หัก บำเหน็จดำรงชีพ

9. การขอรับบำเหน็จลูกจ้าง

บำเหน็จลูกจ้าง มี 4 ประเภท

1. บำเหน็จปกติ
2. บำเหน็จรายเดือน
3. บำเหน็จพิเศษ
4. บำเหน็จพิเศษรายเดือน

บำเหน็จปกติ หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจางาน เนื่องจาก
ทำงานมานาน ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำเหน็จรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำ ซึ่งออกจางานเนื่องจาก
ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

บำเหน็จพิเศษ หมายถึง เงินเงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับ
อันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่าย
ครั้งเดียว

บำเหน็จพิเศษรายเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือ
ป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่
ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

วิธีคำนวณบำเหน็จปกติ

บำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ = $\frac{\text{อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$

บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ = $\frac{\text{อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$
50

(การนับเวลาทำงานให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีหลายช่วงให้รวมกันแล้ว นับ
ตามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน)

9.1 การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ, บำเหน็จรายเดือน, บำเหน็จพิเศษ และ

บำเหน็จรายเดือนพิเศษ

9.1.1 กรอกรายการในแบบ ขอรับบำเหน็จปกติ, บำเหน็จรายเดือน, บำเหน็จ
พิเศษ

และบำเหน็จรายเดือนพิเศษ (แบบ 5313) ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมระบุส่วนราชการผู้เบิก ในช่อง
“ขอรับเงินทาง”

9.1.2 เอกสารแนบ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก
ของผู้รับบำนาญ ประเภทออมทรัพย์
- สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ให้ออก ปลดออก
หรือประกาศเกษียณอายุราชการ และสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ

10. การขอรับสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการเป็นสมาชิก กบข. ได้รับจากกองทุน กบข.

10.1 สมาชิก กบข. ขอรับบำนาญ

ผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.

เงื่อนไขในการขอรับเงิน

ออกจากราชการ หรือเกษียณอายุ

จำนวนเงินที่ได้รับ

1. เงินสมทบ
2. เงินสมทบ
3. ผลประโยชน์

เอกสารหลักฐาน

1. แบบ กบข. 008/1/2543
2. สำเนาคำสั่งออกจากราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

10.2 สมาชิก กบข. ขอรับบำนาญ

ผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.

เงื่อนไขในการขอรับเงิน

1. เกษียณอายุราชการ หรือ
2. ลาออกจากราชการ เหตุรับราชการนาน

จำนวนเงินที่ได้รับ

1. เงินประเดิม (กรณีชำระรายการบรรจุก่อน 27 มีนาคม 2540)
2. เงินชดเชย
3. เงินสมสม
4. เงินสมทบ
5. ผลประโยชน์

เอกสารหลักฐาน

1. แบบ กบข. 008/1/2543
2. แบบตรวจสอบเงินประเดิม
3. สำเนาคำสั่งออกจากราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาประกาศกรมฯ เรื่องให้ข้าราชการเกษียณอายุ

10.1 ทายาทสมาชิก กบข. ขอรับบำเหน็จตกทอด

ผู้มีสิทธิรับเงิน

ทายาทของข้าราชการที่ขึ้นเป็นสมาชิก กบข. (คู่สมรส บิดา มารดาและบุตร หรือบุคคลที่สมาชิกระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงิน

เงื่อนไขในการขอรับเงิน

สมาชิก กบข. ถึงแก่ความตาย

จำนวนเงินที่ได้รับ

1. เงินสมสม
2. เงินสมทบ
3. ผลประโยชน์

เอกสารหลักฐาน

1. แบบ กบข. 008/1/2543
2. สำเนาใบมรณบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
4. ทายาททุกคนต้องขอรับเงินเป็นเช็ค ธนาคารใด
หรือโอนเข้าบัญชี ต้องเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น

11. การขอรับสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการเป็นสมาชิก กสจ. ได้รับจาก กองทุน กสจ.

11.1 สมาชิก กสจ. เป็นผู้ขอรับเอง

ผู้มีสิทธิรับเงิน

ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ.

เงื่อนไขในการขอรับเงิน

ออกจากราชการ หรือเกษียณอายุ

จำนวนเงินที่ได้รับ

4. เงินสมทบ
5. เงินสมทบ
6. ผลประโยชน์

เอกสารหลักฐาน

1. แบบคำขอลอเงิน กสจ. (กรณีสมาชิกเป็นขอคืนเงิน) (แบบ กสจ.

004/1)

2. สำเนาคำสั่งออกจากราชการ หรือประกาศกรมฯ เรื่องให้ลูกจ้างประจำ

เกษียณอายุราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

11.2 บุคคลที่สมาชิก กสจ. ระบุให้เป็นผู้รับประโยชน์จากกองทุน หรือทายาทสมาชิก กสจ. เป็นผู้รับเงิน

ผู้มีสิทธิรับเงิน

ทายาทของลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ.

เงื่อนไขในการขอรับเงิน

สมาชิก กสจ. ถึงแก่ความตาย

จำนวนเงินที่ได้รับ

1. เงินสมทบ
2. เงินสมทบ
3. ผลประโยชน์

เอกสารหลักฐาน

1. แบบ ถอนเงิน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) (แบบ กสจ.004/2)
2. สำเนาหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์
3. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย และทายาท
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบฟอร์มต่าง ๆ

ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ

1. แบบขอรับบำเหน็จ, บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ
 - แบบ 5300
 - แบบ 5309
2. แบบขอรับเงินเพิ่ม
 - แบบ 5316
3. แบบรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ
 - แบบ สรจ.1
4. แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
 - แบบ สรจ.3
5. แบบเปลี่ยนแปลงหน่วยเบิกจ่าย
 - แบบ สรจ.11
6. แบบแจ้งของคเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ
 - แบบ สรจ.12

ลูกจ้างประจำ

1. แบบรับบำเหน็จ, บำเหน็จรายเดือน
 - แบบ 5313
 - แบบ สจป.1

อื่น ๆ

1. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 - แบบ กบข. รง 008/1/2551
 - แบบ กบข. รง 008/2/2551
2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)
 - แบบ กสจ. 004/1, แบบ กสจ 004-2
3. แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
4. แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำการถึงแก่ความตาย
5. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
6. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
7. แบบสอบถาม กรณีสอบสวนในการขอรับบำเหน็จตกทอด
8. แบบการเข้าใช้สิทธิในระบบบำเหน็จบำนาญ e-pension (เอกสารแนบ 1,2)

แบบฉบับในบึงบัว บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด					
ที่		รหัสหน่วยงาน/จังหวัด [][][][] [][]			
วันที่					
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน					
เรียน					
โปรดพิจารณาและส่งจ่าย ☐ เบื้องหน้า ☐ เบื้องหลัง ☐ เบื้องหน้า ☐ เบื้องหลังพิเศษ ☐ เบื้องหน้าต่างวิธี ☐ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ให้แก่ ☐ ข้าราชการ ☐					
☐ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ส่งค่าชดเชยสาม และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขออนุมัติ และยังมีบัญชี					
☐ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
ขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างไร พร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุดบัญชีประวัติและเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว					
ขอแสดงความนับถือ					
(ลงชื่อ) (1)					
(.....)					
ตำแหน่ง					
โทร					
สำหรับผู้อยู่					
ข้าพเจ้า [][][] ปีที่ [][][] ตำแหน่ง [][][] ชื่อ นามสกุล					
ขอรับเงินประเภท ☐ 01 เบื้องหน้า ☐ 02 เบื้องหลัง ☐ 03 เบื้องหน้า ☐ 04 เบื้องหลังพิเศษอัตราที่ได้รับ ☐ 07 เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ☐ 10 เบื้องหลังสมาชิก กบข. ☐ 11 เบื้องหลังสมาชิก กบข. ☐ 14 เบื้องหลังต่างวิธี ☐ 15 เบื้องหลังต่างวิธีสมาชิก กบข. ☐ 18 เบื้องหลังข้าราชการการเมือง ☐ 17	วันเดือนปีเกิด (2)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาดำรงการ	วันเดือนปีที่ออกจากราชการ		
	เหตุที่ยื่นขอ ☐ 1 ลาออก ☐ 2 ให้ออก ☐ 3 ปลดออก		ตำแหน่ง		
				เงินจ่ายตั้งแต่ ถึง	
	สถานที่อยู่				
เหตุผลแห่งเบาะแสเบี่ยงเบน		เบื้องหน้า ☐ 1 ขึ้นประท้วงและต่อต้านการปกครอง ☐ 2 อันตรายจากชีวิต ☐ 3 ข้าราชการกลาโหมพลเรือน (3)	เบื้องหลัง ☐ 1 ข้าราชการ ☐ 2 พลจ. กองประจำการ ☐ 3 อาสาสมัคร อส. สส.พท.		
เบาะแสเบี่ยงเบน ☐ 1 ทนทาน ☐ 2 ขาดความสามารถ ☐ 3 สุขภาพ/เกษียณอายุ ☐ 4 รับราชการนาน ☐ 5 มาตรา 17 หรือ มาตรา 18 ☐ 6 พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47 ☐ 7 พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 48		การเรียกร้องเบี่ยงเบน (4) ☐ 1 ร้องขอ ☐ 2 ไม่ร้องขอ <u>วิธีการศึกษา</u> ☐ 0 อื่น ๆ (5) ☐ 1 จบ ร.ค. ปีที่ 1 ☐ 2 จบ ร.ค. ปีที่ 2 ☐ 3 จบ ร.ค. ปีที่ 3 ขึ้นไป ☐ 4 จบเตรียมอุดมศึกษามาตร ☐ 5 จบ ปกต. สูงปวท. ขึ้นไป วันขึ้นทะเบียนทหาร/วันล่วง		ลักษณะการปฏิบัติงาน <u>บ้านนอก</u> ☐ 1 ข้าราชการพลเรือน (นอกก่อน 28 ก.ม. 39) ☐ 2 ข้าราชการพลเรือน ☐ 3 ทหาร ตำรวจ ☐ 4 ข้าราชการการเมือง <u>บ้านนอกพิเศษ</u> ☐ 1 ยานปกติ ☐ 2 ปฏิบัติราชการเสี่ยงภัย ☐ 3 ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม	
ส่วนราชการที่ตั้งหลักครั้งสุดท้าย กรม รหัส [][][][][] กระทรวง จังหวัด รหัส [][][][][]					
(ลงชื่อ) (.....) วันที่ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์		ขอรับเงินทาง ☐ ส่วนกลางที่กรม รหัส [][][][][] (8) ☐ ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด รหัส [][][][][] หน่วยงานผู้เบิก รหัส [][][][][]			

(1). (2). (3). (4). (5). (6) គ្រប់គ្រងធនធានទឹក ១

รหัส	เวลาทำการ	เงินได้	เงิน
01	เวลาปกติ 1		
	2		
	3		
	4		
14	เวลาพิเศษ ปราบปรามคดีที่มีนัยสำคัญ		
15	" ปฏิบัติราชการลับ		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	เวลาพิเศษ กฎหมายศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00)		
23	" พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 ต.ค. 01)		
24	" พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 - 28 ต.ค. 08)		
25	" พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 5 ต.ค. 20)		
26	" พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34)		
38	เวลาพิเศษอื่นๆ		
41	เวลาระหว่างวันปกติ นับ 1 ใน 4		
42	เดือนย้ายประเภท		
51	คิด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน		
52	คิด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2		
53	คิด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3		
54	คิด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4		
61	คิด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประเทศ กฎหมายศึก		
รวม	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ		บาท
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ที่ไม่มีหนี้เจ้าเป็นสมาชิก กบข.)		
79	เบ็ดเสร็จ		
80	เงินเพิ่ม พ.ศ. 13		
81	พ.ศ. 1		
82	พ.ศ. 1		
83	พ.ศ. 1		
84	พ.ศ. 1		
85	พ.ศ. 1		
86	พ.ศ. 1		
87	พ.ศ. 1		
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรณภาพ		
89			
	เงินเดือนเฉลี่ยหกเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง)		
75	บำนาญเดือนละ		

หมายเหตุ การกรอกรายงานและบันทึกข้อมูลนี้ต้องกรอกเวลาทำการ

เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

[illegible]

หมายเหตุ กรณีที่ไม่อาจนับอัตราเงินเดือนให้ครบหกสิบเดือนได้ ให้ปฏิบัติตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

การกรอกแบบคำขอ 5300

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปีปฏิทิน
- (3) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศเป็นทหารชั้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด
- (4) กรณีขอรับเบี้ยหวัด
 ร้องขอ หมายถึง ร้องขอเข้ากองประจำการ
 ไม่ร้องขอ หมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหารฯ
- (5) จบการศึกษาในช่องอื่น ๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน 1-5
- (6) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน
 กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

แบบขอรับบำนาญพิเศษ และหรือบำเหน็จทดแทนกรณีถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่ ศธ 0521/.....

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
รหัสหน่วยงาน/จังหวัด ๐๑๑๑๐๑

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โปรดพิจารณาเรื่องข้าพเจ้า ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จทดแทน ตาม ☐ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539☐ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังคำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขออนุญาต และยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง

☐ สมุด/แฟ้มประวัติ และเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(1)

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.

ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย

๐๐๐	๐๐๐	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
ประเภทการขอรับ	วันเดือนปีเกิด (2)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ	วันเดือนปีที่ตาย	
[04] [] บำนาญพิเศษ สถานภาพผู้ตาย	[05] [] บำเหน็จทดแทน สถานภาพผู้ตาย	ส่วนแห่ง		
[1] [] ข้าราชการ	[1] [] ข้าราชการประจำ (พ.ร.บ. 2494)	เริ่มจ่ายตั้งแต่.....ถึง.....	(สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางออก)	
[2] [] พลเอก กองประจำการ	[2] [] ข้าราชการบำนาญ			
[3] [] อาสาสมัคร อส. อส.พ.	[3] [] ทหารกองหนุน มีเบ็ดหนัด			
[11] [] ชามปกติ	[4] [] ข้าราชการประจำ (กบข.)			
[2] [] ปฏิบัติราชการเสด็จ				
[3] [] ปฏิบัติงานคำสั่งกระทรวงกลาโหม				

ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย

กรม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รหัส ๐๑๑๑๐๑

กระทรวง ศึกษาธิการ

จังหวัด.....

รหัส ๐๑๑๑๐๑

ขอรับเงินทดแทน [] กรม.....

รหัส [X X X]

[] จังหวัด.....

รหัส [X X X X]

หน่วยงานผู้เบิก.....

[X X]

สาเหตุการตาย [] เจ็บป่วย

(4) [] อื่น ๆ ระบุ.....

ผู้ตายสมรส.....ครั้ง ชื่อคู่สมรส	วันเดือนปีที่สมรส (5)	ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (6)
1.....	/...../.....	[] ตาย [] ท้อง [] ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....
2.....	/...../.....	[] ตาย [] ท้อง [] ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....
3.....	/...../.....	[] ตาย [] ท้อง [] ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....

บิดา ชื่อ..... [] มีชีวิตอยู่ [] ตาย เมื่อ...../...../.....(7)

มารดา ชื่อ..... [] มีชีวิตอยู่ [] ตาย เมื่อ...../...../.....(7)

บุตร [] มีจำนวน.....คน [] ไม่มี (8)

บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับ [] มีจำนวน.....คน [] ไม่มี (9)

(1), (2), (3), (4), (5), (6) ดูคำอธิบายหน้า 4

ผู้มีสิทธิรับเงิน (10)					สำหรับ เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง กรอก		
รหัส	ความสัมพันธ์	ชื่อ - นามสกุล	วันเดือน ปีเกิด	กรณีขอรับเงินผ่านสถานที่กัน (11)		สถานภาพ	
				จังหวัด	หน่วยงานผู้เบิก	จ่าย ①	กัน ②
101	บิดา			□□□□□□	รหัส □□□		
102	มารดา			□□□□□□	รหัส □□□		
201	สามี			□□□□□□	รหัส □□□		
202	ภริยา			□□□□□□	รหัส □□□		
301	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
302	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
303	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
304	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
305	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
311	บุตรบุญธรรม			□□□□□□	รหัส □□□		
401	ผู้อุปการะ			□□□□□□	รหัส □□□		
411	ผู้อยู่ในอุปการะ			□□□□□□	รหัส □□□		
501	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			□□□□□□	รหัส □□□		
502	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			□□□□□□	รหัส □□□		
503	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			□□□□□□	รหัส □□□		

คำรับรองของผู้ขอ (12)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อ.....ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องรายนี้นั้นถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มีทนายหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทนายหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขอใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้า พยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

ที่อยู่ของผู้ขอ.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

รหัส	ตารางเวลาทำงาน	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1)		
	2)		
	3)		
	4)		
14	เวลาพิเศษ ปราบปรามคอมมิวนิสต์		
15	“ ปฏิบัติราชการลับ		
16	“ ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	“ ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	“ ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	เวลาพิเศษ กฎอัยการศึก พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 - 3 ต.ค.00)		
23	“ “ พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 - 8 ม.ค.01)		
24	“ “ พ.ศ.2501 (21 ต.ค.01 - 28 ต.ค.08)		
25	“ “ พ.ศ.2519 (7 ต.ค.19 - 5 ม.ค.20)		
26	“ “ พ.ศ.2534 (23 ก.พ.34 - 2 พ.ค.34)		
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการโดยไม่ได้รับเงินเดือน		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4		
61	ตัด บัวย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....		
รหัส	อัตราเงินเดือน/บำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้าย เดือนละ		
75	บำนาญเดือนละ		
76	บำนาญพิเศษทุกพหุภาพเดือนละ		
79	เบ็ดเตล็ด		
80	เงินเพิ่ม พ.ร.ร.		
81	พ.ร.ร.		
82	พ.น.บ.		
83	พ.ค.ร.		
84	พ.ป.ม.		
85	พ.อ.ร.		
86	พ.ป.อ.		
87	พ.ค.บ.		
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับอากาศ		
89			

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษ หรือรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญโดยไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

การกรอกแบบคำขอ 5309

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัด ระดับกอง และรหัสหน่วยงาน
- (3) กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับและรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (4) สาเหตุการตาย ก. ตายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือป่วยเจ็บ ให้ส่งสำเนามรณบัตรไปด้วย
ข. ถ้าตายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย
- (5) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย และสมรสตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (6) ถ้าขาดจากการสมรสโดย
 1. ตายให้ส่งสำเนามรณบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนามรณบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
 2. หย่า
 - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
 - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
 - ค. สิ้นสุดหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ต้องส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
- (7) ก. กรณีบิดามารดา ซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนามรณบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
- (8) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่ในขณะที่ข้าราชการประจำ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือข้าราชการบำนาญตาย และให้ส่งบันทึกแจ้ง วันเดือนปีเกิดทางสุริยคติทุกคน ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้แจ้งวันเดือนปีที่ตายไปด้วย
อนึ่ง เฉพาะบุตรที่มีสิทธิให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งแสดงวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนไปด้วย แต่ถ้าวันเดือนปีเกิดไม่ครบถ้วน ให้ส่งสำเนาสูติบัตรหรือใบรับรองของทางราชการไปด้วย
ข. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ (สำหรับกรณีรับบำนาญพิเศษ) ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่า พิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าได้ทุพพลภาพจริงไปด้วย
ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย
- (9) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำเหน็จตกทอด คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย
- (10) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะให้ส่งใบรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่เจ้ากระทรวงกำหนดส่วนบำนาญพิเศษไปด้วย
- (11) ถ้าทายาทแยกขอรับเงินต่างสถานที่กัน ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับรหัสจังหวัดและชื่อหน่วยงานผู้เบิกตามความประสงค์ แต่ถ้าทายาทขอรับเงินที่เดียวกันซึ่งได้ระบุไว้แล้วตาม (3) ก็ไม่ต้องกรอกในส่วนนี้
- (12) ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อของร่วมกันในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแยกขอคนละฉบับก็ได้
ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

เบ็ดเตล็ด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จทดแทนของข้าราชการหรือลูกจ้าง

ที่...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงิน.....(1) เพื่อให้ให้แก่

.....(2) ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้าง

สังกัด.....เนื่องจากนี้.....(3) เพิ่มขึ้น

ซึ่งเดิมได้เคยมีหนังสือขอให้ส่งจ่ายไปแล้วตามหนังสือที่.....

ลงวันที่.....และกรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายให้แล้วตามหนังสือที่

.....ลงวันที่.....พร้อมนี้ ได้ส่ง

หลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

- ☐ สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวม ๑ ฉบับ
- ☐ หนังสือรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร รวม ๑ ฉบับ
- ☐ หนังสือรับรองเวลาราชการทวิคูณ รวม.....ฉบับ
- ☐ อื่นๆ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๔)

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.....

การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม

- (1) ให้ระบุประเภทของเงินที่ขอรับเพิ่ม
- (2) ให้ระบุชื่อของข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม
- (3) ให้ระบุเหตุที่ขอเพิ่ม เช่น เวลาราชการเพิ่ม เงินเดือนเพิ่ม เป็นต้น
- (4) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ถ้าใช่

คำขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

สำหรับส่วนราชการผู้ขอ

ที่...../.....

ชื่อส่วนราชการ.....

รหัสส่วนราชการ รหัสหน่วยงานย่อย รหัสจังหวัด

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ไปรศพิชารณาส่งจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ดังคำขอด้านล่าง และข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่าผู้ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

จำนวน บาท (.....)

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำขอของผู้มีสิทธิ

(1) ข้าพเจ้า เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ..... ระดับ.....

สังกัด จังหวัด

(2) วัน เดือน ปี เกิด วัน เดือน ปี ที่จะครบเกษียณอายุราชการ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.

วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการ

(3) เวลาราชการที่เหลือ ปี

(4) เงินเดือนเดือนสุดท้าย บาท

(5) ☐ เงินประจำตำแหน่ง ☐ เงินวิทยฐานะ ☐ อื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท

(6) ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เป็นเงิน บาท

ตัวอักษร (.....)

(7) ขอรับเงินโดยส่งเข้าบัญชีธนาคาร สาขา

ชื่อบัญชี บัญชีเลขที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเข้าร่วมโครงการนี้ และข้อมูลที่ปรากฏในคำขอรับเงินช่วยเหลือฯ ถูกต้อง หากภายหลังปรากฏว่ามีการเบิกเงินเกินสิทธิหรือเบิกเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับทั้งหมดแก่ทางราชการ และยินยอมให้หักเงินคืนจากเงินที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการได้

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายการรอกำขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

(3) เวลาราชการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่อนุญาตให้ลาออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(4) เงินเดือน ณ วันที่ 30 กันยายนของปีที่ออกจากราชการ

(5) เงินอื่นที่กฎหมายกำหนดให้นำมารวมเพื่อคำนวณเงินช่วยเหลือฯ

(7) ให้ระบุชื่อธนาคาร สาขา เฉพาะประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ เชื่อกฎหรือกระแสรายวันและเลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

(ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน)

หนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญดำรงชีพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(1)

เลขประจำตัวประชาชน.....วัน เดือน ปีเกิด..... ปัจจุบัน อายุ.....ปี

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ขอรับบำนาญดำรงชีพ กรณี

☐ อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน☐ จำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท หรือ☐ จำนวน บาท (.....) ไม่เกิน 200,000 บาท☐ อายุ ตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน☐ จำนวนตามสิทธิ ไม่เกิน 400,000 บาท หรือ☐ จำนวน บาท (.....) ไม่เกิน 400,000 บาท

โดยขอให้โอนเงินบำนาญดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....(2)

(ลงชื่อ).....ผู้รับบำนาญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(1)

ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาชญากรรมก่อนลอกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด

และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำนาญดำรงชีพ

จึงขอให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น

กรณีนี้.....(1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง

(สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) ทราบทันที

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : (1) ชื่อผู้ขอรับบำนาญดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

(2) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ เฉพาะประเภทออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/

เพื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ไปพร้อมกับแบบนี้ด้วย

หนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ

หนังสือสำคัญที่

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

ถึง กรมบัญชีกลาง

หนังสือสำคัญฉบับนี้แสดงว่า.....เป็น ☐ ผู้รับเบี้ยหวัด ☐ ผู้รับบำนาญ

อยู่ทาง.....(ชื่อส่วนราชการผู้เบิกเดิม) สังกัดกรม

จังหวัด.....

ขอโอน ☐ เบี้ยหวัด ☐ บำนาญ ไปจ่ายทาง.....(ชื่อส่วนราชการผู้เบิกใหม่)

สังกัดกรม..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ - หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหมายถึงผู้เกิดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- ส่งเอกสารฉบับนี้ให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบบำนาญหรือทางไปรษณีย์

คำรับรองของกรมบัญชีกลาง
(สำนักบริหารการรัว-จ่ายเงินภาครัฐ)

คำรับรองที่

วันที่

ถึง

ขอรับรองว่า กรมบัญชีกลางได้ส่งโอน ☐ เบี้ยหวัด ☐ บำนาญ ของ.....

ไปยังทาง.....(ชื่อส่วนราชการผู้เบิกใหม่) สังกัดกรม.....

จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ - ผู้รับรอง หมายถึง อธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ให้กรมบัญชีกลางแจ้งส่วนราชการผู้เบิก(เดิมและใหม่) ผ่านระบบบำนาญหรือทางไปรษณีย์

- กรณีได้รับทราบการโอนแล้วให้ส่วนราชการผู้เบิก(เดิมและใหม่) แจ้งนายทะเบียนผู้รับบำนาญบันทึกการทางทะเบียนต่อไป

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่.....		รหัสหน่วยงาน / จังหวัด	
วันที่			
เรื่อง ขอให้ส่งค่าเงิน เดือน			
โปรดพิจารณาสิ่งต่าง ☐ เงินบำเหน็จปกติ ☐ เงินบำเหน็จรายเดือน ☐ เงินบำเหน็จพิเศษ ☐ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ กรณีออกจากกรม ☐ กรณีเกษียณอายุ ☐ กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้ และได้ส่งเอกสารรวม.....ฉบับมาด้วยแล้ว			
ขอแสดงความนับถือ			
ลงชื่อ(1)			
(.....)			
ตำแหน่ง			
โทร.			
สำหรับผู้ขอ			
ลูกจ้าง	ยศ	คำนำหน้า	ชื่อ.....นามสกุล.....
ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	วันเดือนปีเกิด (2)		วันเดือนปีที่ได้รับบำเหน็จเป็นเวลางาน
ประเภทการขอ		วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย	
บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน	☐ ออกจากงาน ☐ เกษียณอายุ ☐ ตาย	การขอออก	ตำแหน่ง
บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน	☐ ออกจากงาน ☐ ตาย	☐ ลาออก ☐ ให้ออก ☐ ร้อยวัน ☐ ปลดออก	ลักษณะการคำนวณ
สถานะภาพผู้ขอ		ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย	
☐ ลูกจ้างประจำ	กรม		
☐ ลูกจ้างชั่วคราว	รหัส		
		กระทรวง	
		จังหวัด	
		รหัส	
อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับขั้นสุดท้ายเงินฝากธนาคาร		ขอรับเงินทาง	
สาขา.....ชื่อบัญชี.....		(5) รหัสหน่วยงาน.....	
เลขที่บัญชี.....(4)		จังหวัด.....	
		รหัสจังหวัด	
		ส่วนราชการผู้เบิก.....	
		รหัสจังหวัด	
กรณีลูกจ้างออกจากกรม (6)		กรณีลูกจ้างตาย (7)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ		ข้าพเจ้าผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิได้ทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด.....ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องการเบิกต้องมีความเป็นจริงและไม่มี	
ลงชื่อ.....ผู้ขอ		ทายาทหรือผู้มีสิทธิหรือผู้ถือครอง ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด	
(.....)		ข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและ	
วันที่.....		ขอใช้คำเสียหากผู้ใดยื่นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจาก	
		ทางราชการ ทั้งให้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว	
		(ลงชื่อ).....ผู้ขอ	
		(ลงชื่อ).....พยาน	
		(ลงชื่อ).....พยาน	
ที่อยู่ผู้ขอ.....			
.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....			

รหัส	เวลาทำงาน	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1		
	2		
	3		
14	เวลาพรีอูณ ปราบปรามคอมพิวเตอร์		
25	" กฎอัยการศึก พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 — 5 ม.ค. 20)		
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 — 2 พ.ค. 34)		
38	เวลาพรีอูณอื่นๆ		
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ขาดราชการ โดยไม่มีค่าจ้าง		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ โดยได้รับค่าจ้าง 1/2		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ โดยได้รับค่าจ้าง 1/3		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ โดยได้รับค่าจ้าง 1/4		
61	ตัด ป่วย ลา ขาด ศึกษาต่อระหว่างประกาศกฎอัยการศึก..... วัน		
รหัส	อัตราค่าจ้าง	บาท	
72	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ		
81	เงินเพิ่ม พ.ศ.ร.		
82	พ.น.ป.		
83	พ.ศ.ร.		
84	พ.ป.ศ.		
การกรอกแบบคำขอ 5313 (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน (3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น "อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย" ให้กรอกว่า 12 เท่า (4) ชื่อย่อการ ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท ทอสมหรือพล/อสมหรือพลเรือเอก/กระแสนาวิน หรือแบบสำเนาบัญชีเงินฝาก ซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้รับรองตามถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง (5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS (6) กรณีถูกจ้างออกจากงาน ให้ถูกจ้างลงชื่อขอรับ (7) กรณีถูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายเป็นผู้หนึ่งที่เป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียวกรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามแทน			

หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกรายงาน

2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้

**หนังสือแสดงเจตนาขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อ
ขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน**

ชื่อผู้.....	วันที่.....
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เพื่อขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ..... เคยทำงานเป็นลูกจ้างประจำ	
สังกัด..... ออกจากงานเมื่อวันที่.....	
มีเวลาทำงาน..... ปี..... เดือน..... วัน ได้ยื่นขอรับ ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จพิเศษ ไปแล้ว	
และขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เป็นขอรับ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	
อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	
ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....	
ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... (1)	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ	
(.....)	

หมายเหตุ (1) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของประเภท
คอมพิวทร์/ สะสมทรัพย์/ เมื่อเบิก / กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน
ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วไปด้วย

ที่ / (เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ)

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

วันที่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำขอรับเงินตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้างต้นแล้วขอรับรองว่าถูกต้อง หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง ทางส่วนราชการจะแจ้งให้ กษ. ทราบในทันทีและหาก กษ. ตรวจสอบพบว่ามีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้มีการจ่ายเงินผิดพลาด ทางส่วนราชการจะทำการติดตามเงินคืนให้จนถึงที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินตามสิทธิต่อไปด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีจัดทำ (.....)

(.....)

ที่อยู่ส่วนราชการ

ตำแหน่ง

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

คำอธิบายการกรอกแบบ กษ. รง 008/1/2551

หมายเหตุ 1. แบบคำขอให้คำขึ้น 2 ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานของกรอกอีก แล้วจัดส่งสำเนาให้ กษ.

ส่วนงานรับใช้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบด้วย

2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่เลือก

(1) ระบุ วัน / เดือน / ปี ที่พ้นสมรรถภาพ ตามคำสั่งออกหรือคำสั่งโอน กรณีพ้นสมรรถภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก กรุณายืนยันเหตุผลและแนบหนังสือรับรองวันที่ปฏิบัติงานและมีสิทธิได้รับเงินเดือนมาด้วย

(2) ระบุสาเหตุการพ้นสมรรถภาพตามคำสั่งออก หรือ คำสั่งโอน

(3) ระบุเหตุการณ์การพ้นสมรรถภาพ

- ๑ เหตุขาดทุน หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะทางราชการเลิก หรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี่ยงพื้นที่
- ๒ เหตุทุพพลภาพ หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งมีอยู่ต่อไปได้
- ๓ เหตุสูงอายุ หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือลาออกเมื่มีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว
- ๔ บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48 หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินประเดิม (ถ้ามี) เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน
- ๕ บำเหน็จตามมาตรา 47 หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึงสิบห้าปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- ๖ อื่น ๆ หมายความว่า กรณีที่สมาชิกไม่เข้าข่ายเหตุใดเหตุหนึ่งข้างต้น ซึ่งทำให้ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(4) ระบุสิทธิได้รับ กองเงินจากราชการเนื่องจากลาออก , ออกรับเบี้ยหวัด , โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กษ. ให้ระบุว่าไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(5) ระบุวิธีขอรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นเงินเงินเข้าบัญชี มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑ ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อสมาชิกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีรวม
- ๒ โอนได้เฉพาะบัญชีเงินฝาก 2 ประเภทเท่านั้น คือบัญชีออมทรัพย์ หรือ บัญชีกระแสรายวัน
- ๓ แยกสำเนาสมุดเงินฝากพร้อมรหัสประจำบัญชีต้องมาพร้อมแบบขอรับเงิน

โอนได้เฉพาะธนาคารที่เป็นสมาชิกในระบบ SMART (ธนาคารพาณิชย์ไทยทุกแห่ง)

(6) สมาชิกผู้ขอรับเงินสงวน

(7) พยานสงวนให้ครบทั้ง 2 คน

(8) หัวหน้าส่วนราชการ , หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สงวน (บุคคลเดียวกับผู้สงวนในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ)

(9) ระบุชื่อสกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กษ. พร้อมที่อยู่ในการติดต่อ

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กษ. รง 008/1/2551

กรณีขอรับบำเหน็จ / ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง 2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมุดหรือรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

กรณีขอรับบำนาญ / ขอรับบำเหน็จจากทางราชการ

- 1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง 2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
- 3. สำเนาใบแนบหนังสือส่งจ่ายบำนาญสมาชิก กษ. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีขอรับบำนาญ กษ. จะถือว่าเอกสารหลักฐานผู้ยื่นขอรับเงินได้รับการพิจารณาแล้ว ข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประจำงวดของผู้ขอรับเงิน

การจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินจากกองทุน ส่วนงานการเงินค้ำสมทบสมทบ คูณ 12 ปณ.สวท. กรุงเทพฯ 10341

แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

(ด้านหลัง)

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

- เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง กรณีท่านเคยขายคืนพันธบัตร หรือเคยถอนเงินคืนก่อนครบกำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วน
- กรณีเป็นทายาทโดยสันนิษฐาน หรือไม่สามารถค้นหาทายาทให้มาดำเนินการได้ครบถ้วนทุกราย ให้แจ้งผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นขอรับเงินจากกองทุนท่านนั้น

เขียนที่.....

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้าเป็น ☐ ผู้จัดการมรดก ☐ ทายาทโดยธรรม ของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....

ชื่อ/สกุล..... สิ่งเกิด.....

เลขประจำตัวประชาชน

ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย เมื่อวันที่ เดือน ปี พ.ศ. (1)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนซึ่งดังกล่าวตามบัญชีของผู้ตายจาก กบข. โดยขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินจาก กบข. หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินไปโดยไม่สิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยเงินที่ได้รับไปโดยไม่สิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน(2)ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานดังนี้ มีบันทึกแนบ..... ฉบับ (กรณีเมื่อสิ้นแบบไม่พอ ให้ทำบันทึกแนบโดยระบุให้ชัดเจนว่ามีบันทึกแนบ จำนวนกี่ฉบับ และลงนามโดยผู้เกี่ยวข้องทุกท่านแล้ว)

1. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... (3) ทายาทโดยธรรมตาม บ.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

กรรับเงินเป็น (4) ☐ เชิด ☐ ธนาภิติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชี..... ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน (5)

2. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม บ.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ☐ เชิด ☐ ธนาภิติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชี..... ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

3. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม บ.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

กรรับเงินเป็น ☐ เชิด ☐ ธนาภิติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชี..... ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

4. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม บ.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ☐ เชิด ☐ ธนาภิติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชี..... ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

5. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม บ.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ☐ เชิด ☐ ธนาภิติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชี..... ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

ลงชื่อ..... พยาน (6)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

(.....)

ที่ / (เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ)

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

วันที่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ด้วย ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร

ชื่อ / สกุล

สังกัด ได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ เดือน ปี พ.ศ.

ดังนั้น ผู้มีสิทธิรับมรดกของผู้ตายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงมีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตามบัญชีสมาชิก กบข. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ซึ่งข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ประทับว่าผู้ตาย (7)

☐ มีคู่สมรส ชื่อ/สกุลคู่สมรส จดทะเบียนสมรสเมื่อวันที่ เดือน ปี พ.ศ.

☐ ไม่มีคู่สมรส (รวมถึงการหย่า / คู่สมรสเสียชีวิต)

และข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับมรดกจากผู้ตายครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในส่วนของผู้ยื่นคำขอตามแบบสอปปากคำ (ป.ด.14) ของทางราชการแล้ว (8)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดจ่ายเงินจาก กบข. ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขออนุญาตด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (9)

(.....)

ตำแหน่ง

ชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (10)

โทรศัพท์

ที่อยู่ส่วนราชการ

รหัสไปรษณีย์

หมายเหตุ 1. แบบคำขอให้ทำขึ้น 2 ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก แล้วจัดส่งต้นฉบับให้ กบข. ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่เลือก

คำอธิบายสารทวอแบบ กบข. รว 008/2/2551

(1) ระบุวันที่เสียชีวิตถึงแก่ความตายตามใบมรณบัตร

(2) ระบุ ชื่อ/สกุล , ความเกี่ยวข้องกับสมาชิก , ที่อยู่ , เบอร์โทรศัพท์ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือก่อนจนจบกระบวนการโปรดแจ้งให้ กบข. ทราบทันที

(3) ระบุสาเหตุความตายโดยธรรมชาติ ป.พ.พ. ดังนี้ (กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้สมรสหรือผู้จัดการมรดก ไม่ต้องระบุ)

ลำดับที่ 1 ผู้สืบสันดาน ได้แก่ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

ลำดับที่ 2 บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

ลำดับที่ 3 พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน

ลำดับที่ 4 พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

ลำดับที่ 5 ปู่ ย่า ตา ยาย

ลำดับที่ 6 ลูก ป้า น้า อา

(4) ระบุวิธีขอรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเกินกว่าหนึ่งวิธี มีผลเป็นเหตุดังนี้

- ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อผู้จัดการมรดกหรือทายาทเจ้าของบัญชีเท่านั้น

- โฉนดเฉพาะบัญชีเงินฝาก 2 ประเภทเท่านั้น คือบัญชีออมทรัพย์ หรือ บัญชีกระแสรายวัน

- ไม่ระบุค่าใช้จ่ายร่วม

- โฉนดเฉพาะธนาคารที่เป็นสมาชิกในรายการ SMAHI (ธนาคารพาณิชย์ไทยทุกแห่ง)

- แผนสำเนาสมุดเงินฝากพร้อมสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารอื่น

(5) ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามให้ครบทุกคน (กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้เยาว์ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามแทน) กรณีไม่ครบให้ตั้งผู้จัดการมรดกดำเนินการแทน

(6) พยานลงนามให้ครบ 2 คน

(7) ระบุสิทธิไม่มีคู่สมรส กรณีมีคู่สมรส (คู่สมรสต้องเป็นคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายในวันที่ยื่นคำขอสืบเงินถึงแก่ความตาย)

(8) ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับเงินจากกองทุนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อมูลในแบบสอปปากคำ (ป.ด.14) ของ กรมการปกครอง หรือ กทม.

(9) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด , หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (เว้นแต่กรณีเสียชีวิตกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จตกทอด)

(10) ระบุชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กบข. พร้อมที่อยู่ในการติดต่อ

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข. รว 008/2/2551

กรณีเป็นผู้จัดการมรดก

1. แบบ กบข. รว 008/2/2551

2. คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดกฉบับเจ้าหน้าที่ศาลรับรองสำเนาถูกต้อง

3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมผู้จัดการมรดกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

4. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีเป็นทายาทโดยธรรม

1. แบบ กบข. รว 008/2/2551

2. สำเนาใบมรณบัตร หรือทายาทรับรองสำเนาถูกต้อง

3. สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือคู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีคู่สมรส)

4. แบบสอปปากคำ (แบบ ป.ด.14) ของทางราชการ

5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมทายาทเจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

6. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การติดต่อเอกสารหลักฐานการขอรับเงินจากกองทุน ส่วนงานการเงินคินสมาชิกพันสภาพ ตู้ปณ. 12 ปณ.สาทร กรุงเทพฯ 10341

แบบคำขอรับเงินกองทุน "กสจ."

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อทและฐานันดร.....
 ชื่อ.....นามสกุล.....
 ที่อยู่ถาวรได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
 เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ⁽¹⁾ สังกัด.....
 ได้เห็นจากหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน/พ.ศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ เนื่องจาก..... ⁽²⁾

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินตามสิทธิ โดยให้บริษัทจัดการ ทะเบียนสมาชิกโอนเงินเข้าบัญชี ⁽³⁾

ธนาคาร.....สาขา.....ประเภทบัญชี.....
 ชื่อบัญชี (สมาชิก).....เลขที่บัญชี.....

*** หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม หรือลงลายมือชื่อกำกับ ***

ทั้งนี้ได้แนบ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ (ที่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน)
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์ที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชีเลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของสมาชิกที่ชัดเจน
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าได้รับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยเงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน "กสจ." แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

กรณีสมาชิกหรือผู้รับมอบอำนาจจากสมาชิกเป็นผู้ยื่น	กรณีผู้จัดการมรดก/ทายาท ทายาทตาม ปพพ. เป็นผู้ยื่นคำขอ
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....) ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ที่.....ชื่อหน่วยงานราชการ.....
 เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ. วันที่.....

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

โปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว และขอรับรองว่า

1. สมาชิกได้เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่.....เดือน/พ.ศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ⁽⁴⁾
2. สมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่วันที่.....เดือน/พ.ศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ⁽⁵⁾
3. สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนเพราะออกจากราชการด้วยเหตุ ☐ เกษียณอายุราชการ ☐ พ้นจากหน้าที่ราชการโดยเหตุอื่น
4. ☐ เป็นสมาชิกมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ☐ เป็นสมาชิกมาแล้วไม่ถึง 5 ปี

ทั้งนี้ได้แนบเอกสาร ☐ สำเนาคำสั่งให้พ้นจากหน้าที่ราชการของสมาชิก กสจ. และเอกสารของผู้ยื่นคำขอรวม.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ. ⁽⁶⁾

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....สังกัด.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

- (1) ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก
- (2) ระบุวัน/เดือน/ปี ที่พ้นจากหน้าที่ราชการ ให้กรอกเป็นตัวเลข
ตัวอย่าง พ้นจากหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2549 ให้กรอกดังนี้
ได้พ้นจากหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. 08 - 01 - 2549
- (3) ระบุเหตุที่ออกจากราชการ
- (4) ระบุบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชีเลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของสมาชิก
ที่ชัดเจนและให้ถูกต้องกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

- (5) ระบุวันที่สมาชิกเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ
- (6) ระบุวันที่สมัครเป็นสมาชิก กสอ.
- (7) ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนาม
ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยราชการในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ : การจัดเก็บและจัดส่งเอกสาร กสอ.

1. แบบคำขอรับเงินกองทุน “กสอ.”

ส่วนกลาง ให้ทำขึ้น 2 ฉบับ ยื่นต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล

- ต้นฉบับส่งไปยัง ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- สำเนาเก็บไว้ที่ส่วนราชการ

ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ทำขึ้น 3 ฉบับ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น

- ต้นฉบับส่งไปยัง ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- สำเนาฉบับหนึ่งส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด
- อีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น

2. กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

3. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

แบบจำลองรับเงินกองทุน “กสอ.” (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้มีสิทธิ

เขียนที่..... วันที่...../...../.....

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ คนและฐานันดร.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ สังกัด.....

ได้สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....ค.ศ.

มีผู้รับประโยชน์จำนวน..... ราย โดยเป็น ☐ ผู้รับประโยชน์ตามแบบแสดงเจตนาของผู้รับประโยชน์^(๑) ☐ บุคคลตามมาตรา 23
วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530^(๒)

ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินค่ามรดกโดยให้อำนาจให้ผู้จัดการของมูลนิธิ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

2. ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

3. ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

4. ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

หมายเหตุ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกองทุน จะต้องเป็นรายชื่อตามที่สมาชิกได้แสดงเจตนา หรือผู้รับประโยชน์ตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

ทั้งนี้ได้แนบบทเอกสารของผู้รับผลประโยชน์ ดังนี้

☐ สำเนาใบมรณะบัตร ☐ สำเนาทะเบียนแจ้งการตายของผู้รับประโยชน์

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

☐ สำเนาทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมรสและผู้รับมรดก ให้กระทำการแทนผู้รับประโยชน์ หรือทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์ที่แสดงชื่อรายการ ประเภท บัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของผู้รับประโยชน์ที่ชัดเจน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าได้รับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอม
ชดใช้เงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน "กสจ." แจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ^(*) (ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....) (.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....) (.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ.

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....

ชื่อ..... นามสกุล.....

ชื่อหน่วยงาน..... ตั้งที่..... กระทรวง..... จังหวัด.....

วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ

สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ.

ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ.

ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีสิทธิรับเงินจากกองทุนจำนวน..... ราย ดังนี้

(1)..... ⁽⁶⁾

(2).....

(3).....

(4).....

*** หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

พร้อมนี้ได้แนบ ☐ สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ (หากมี) มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้ยื่นคำขอต่อไปด้วย

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ. ⁽⁷⁾

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน..... ตั้งที่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

- (1) ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก
- (2) ระบุวันที่ถึงแก่ความตาย ให้กรอกเป็นตัวเลข
ตัวอย่าง สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตาย เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2549
สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตายเมื่อวันที่เดือน/พ.ศ. 8 - 01 - 2549
- (3) ผู้รับประโยชน์ ได้แก่
 - บุคคลซึ่งสมาชิกผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ไว้ ตามแบบที่ กสจ. กำหนด
 - ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ได้แก่ บุตร ธาหมีหรือภรรยา บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา
 - ผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตามคำสั่งศาล) สำหรับกรณีที่สมาชิกที่เสียชีวิตไม่มีทายาท ตามมาตรา 23 วรรค 2 และวรรค 3 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530
- (4) ระบุบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชีเลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของผู้รับประโยชน์ที่ชัดเจนและให้ถูกต้องกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

- (5) ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจสอบสิทธิ
- (6) ระบุ วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ, วันที่/เดือน/ปี ที่สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ให้กรอกเป็นตัวเลข
- (7) ให้ระบุชื่อผู้รับประโยชน์ตามที่สมาชิกผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ไว้, ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 และวรรค 3 พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530, ผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกแล้วแต่กรณี
- (8) ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนาม ส่วนภูมิภาค หรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงนาม
- (9) กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

หมายเหตุ :

- (1) แบบคำขอรับเงินกองทุน "กสจ." (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

ส่วนกลาง ให้ทำขึ้น 2 ฉบับ ยื่นต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล

- ต้นฉบับส่งไปยังผู้ ปณ.543 ปณจ.บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- สำเนาเก็บไว้ที่ส่วนราชการ

ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ทำขึ้น 3 ฉบับ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น

- ต้นฉบับส่งไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก
- สำเนาฉบับหนึ่งส่งให้ส่วนราชการเข้าสังกัด
- อีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น

- (2) กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

- (3) ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ)

.....ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....

.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/เพิ่มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอขกเลิกหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....

เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อผู้แสดงเจตนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ
1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
 2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
 3. การขาดตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

(สำหรับลูกจ้างประจำ)

แบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

.....สังกัดกอง/สำนักงาน.....

กรม.....กระทรวง.....

จังหวัด.....ได้รับค่าจ้างเดือนละ หรือวันละหรือชั่วโมงละ.....บาท

ขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่าง
รับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วน
ราชการ ข้าพเจ้าประสงค์จะให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่.....

.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่
ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่ ซึ่งได้แสดงเจตนาให้
..... เป็นผู้มียสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่าง
รับราชการ

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ต้นสังกัด เพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
3. การทุตลบ ตก เติมน หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

1. ข้าพเจ้าผู้เขียนชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ตาย).....
 เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย
 เมื่อ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน
 ช่วยพิเศษในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

☐ เป็นบุคคลตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร ฯลฯ)

.....มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ

(1).....

(1).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(3).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. ผู้ตาย.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ).....

ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เดือนละ.....บาท และได้รับเงินเพิ่มประเภท

เงินเพิ่มค่าวิชา.....เดือนละ.....บาท

เงินประจำตำแหน่งที่ต่อมาเป็นรายเป็นปกติ เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ.....เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ.....เดือนละ.....บาท

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบำเหน็จบำนาญผู้กระทำผิด เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้น เดือนละ.....บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (3 เท่า)
.....บาท (.....)

ได้ถึงแก่ความตาย ☐ โดยเหตุปกติเนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....
เมื่อ.....

☐ เนื่องจากสูญหายและมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำนักระ
ฐานไว้ตามกฎหมายบำนาญบำนาญ ตามคำสั่งที่.....
ลงวันที่.....

☐ เนื่องจากลาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญ ตาม
คำสั่งศาล.....หมายเลขคดี.....
ลงวันที่.....

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

☐ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่.....

☐ สำเนารณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง

☐ สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ สำเนาคำสั่งของศาล

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาจ่ายเงิน
เดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และถ้าปรากฏต่อไปว่า
ข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับ
ไป โดยไม่มีสิทธิตลอดจนจะใช้จ่ายเสียหอยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน
30 วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- หมายเหตุ 1. กรณีผู้มีสิทธิตามมาตรา 23 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน
- 1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น
รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย
 - 1.2 หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงการคลัง
กำหนด
2. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวใน
มาตรา 23 วรรคสอง เช่น สำนักทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ขอ หลัก
ฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

1. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างทำคำขอรับเงินช่วยเหลือนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือต่อ (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ตาย).....
เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย
เมื่อ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิ
ได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

☐ เป็นบุคคลตามข้อ 18 วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร ทั่วๆ).....

(1).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....รหัสไปรษณีย์.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(3).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. ผู้ตาย.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละ หรือวันละ หรือชั่วโมงละ.....บาท

ได้รับเงินเพิ่มประเภท.....เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (3 เท่า)

.....บาท

ได้ถึงแก่ความตาย ☐ โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....
 เมื่อ.....
☐ เนื่องจากลาบสูญ และมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลลาบสูญ ตาม
 คำสั่งศาล.....หมายเลขคดี.....
 ลงวันที่.....

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา
- ☐ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ได้แก่.....
 - ☐ สำเนาโฉนดที่ดินที่รับรองถูกต้อง
 - ☐ สำเนาคำสั่งของศาล
4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง
 ลูกจ้างของส่วนราชการ และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามระเบียบ
 ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับ ไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนขอใช้คืนเสียหายต่าง ๆ
 ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจกวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
 ตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

- หมายเหตุ 1. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน
- 1.1 ให้ระบุนามและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น
 รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย
 - 1.2 หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงการคลัง
 กำหนด
 2. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถวิพากษ์ได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวใน
 ข้อ 18 วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสละของคู่สมรสผู้เคย หลักฐาน
 รับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

รายการสอบสวนปริมาณยาเสพติดหรือยาเสพติด

ในการขออนุญาตนำเข้า หรือจำหน่ายยาเสพติด ให้จำหน่ายหรือแจกจ่ายแก่ผู้เสพ
และควบคุมการนำเข้าและจำหน่าย

คำถาม	คำตอบ
ข้อ 1. เป็นข้าราชการประเภทใด	1
อะไรคือหน้าที่หรือหน้าที่ของนาย	
ข้อ 2. คำนวณมูลค่า หรือมูลค่า เมื่อใด	2
ส่งใบรับรองของกรม หรือส่ง	
กรมการ หรือหลักฐานการสูญหายไปแล้ว	
ข้อ 3. ถ้าคนคำนวณมูลค่าซึ่งไม่ใช่การนำเข้า	3
ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุ	
ที่หายไป	
ข้อ 4. ขอรับอนุญาตนำเข้าหรือส่งออก หรือ	4
ปริมาณยาเสพติดหรือปริมาณยาเสพติด	
ตามกฎหมาย	
ข้อ 5. บิดา มารดา	5
(1) ซึ่งมีชีวิตอยู่ทั้ง 2 คน หรือคนหนึ่ง	ชื่อบิดา..... มารดา.....
คนใดคนหนึ่งหรือทั้งสองคน	ชื่อมารดา..... มารดา.....
(2) ถ้าคนส่งผ่านมารดาบิดาไปแล้ว	บิดาเคยเมื่อ.....
ถ้าไม่มีสำเนามารดาบิดาต้องมีผู้รับรอง	มารดาเคยเมื่อ.....
และส่งใบรับรองไปแล้ว	
ข้อ 6. ถ้ามี บิดา มารดาหรือญาติ	6
หรือไม่มีบิดา มารดา	
ข้อ 7. ภรรยา	7
(1) มีภรรยาทั้งหมดกี่คน	
(2) ก่อน ป.พ.ท. (ก.ก. 78) ที่คน ซึ่งใด	
ต้องเป็นผู้รับรองว่าตนก่อน ป.พ.ท.	
และส่งใบรับรองไปแล้ว	
(3) หลัง ป.พ.ท. มีภรรยาทั้งหมดกี่คน	
ภรรยาที่คน ซึ่งใด ส่วนหลักฐานการจด	
ทะเบียนสมรสไปแล้ว	
(4) ผู้ใดเคยหรือไม่เมื่อใดส่งผ่าน	
มารดาบิดาไปแล้ว ถ้าไม่มีสำเนามารดาบิดา	
ต้องมีผู้รับรองและส่งใบรับรองไปแล้ว	

(5) มีการหย่าหรือไม่ เมื่อใด และการ
หย่านั้นขึ้นอยู่ความกฎหมายที่ใช้
อยู่ขณะนั้นหรือไม่ส่งหลักฐานการหย่าไปด้วย
ถ้าหย่าก่อน ป.พ.ท. ต้องมีผู้รับรองและ
ส่งใบรับรองไปด้วย

ข้อ 8. บุตร

8

- (1) บุตรเกิดจากภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
ก็คน ชื่อใด เกิดวัน เดือน ปี มารดาชื่อใด
- (2) บุตรเกิดจากภริยาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
ก็คน ชื่อใด เกิดวัน เดือน ปี มารดาชื่อใด
ศาลตั้งหรือบิดาคณะเขียนรับเป็นบุตรแล้ว
หรือไม่ ส่งสำเนาหนังสือศาลหรือสำเนา
การจดทะเบียนไปด้วย ถ้าศาลยังไม่ส่ง
ก็ขอไปศาลส่ง
- (3) มีบุตรบุญธรรมกี่คน ชื่อใด เกิดวัน
เดือน ปี โด ส่งสำเนากการจดทะเบียน
ไปด้วย
- (4) มีบุตรอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์
คนใดกำลังศึกษาอยู่ตามเรือนโงมาตรา 48
หรือไม่ส่งใบรับรองการศึกษาไปด้วย
- (5) มีบุตรที่พิการถึงทุพพลภาพหรือไม่
ชื่อใด ส่งใบรับรองของแพทย์ไปด้วย
- (6) ในกรณีไม่มีทายาทตามข้อ 5 ถึงข้อ 8
มีผู้อุปการะอยู่หรือผู้อยู่ในอุปการะหรือไม่
ถ้ามีชื่อใด เกี่ยวข้องกับผู้ใดอย่างไร
ส่งหลักฐานหรือใบรับรองการอุปการะ
ไปด้วย ในกรณีที่ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ใน
อุปการะอายุยังไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ ให้
ส่งหลักฐานตามข้อ (๑) ไปด้วย

ข้อ 9. ในกรณีบุตรทุกคนให้ส่งสำเนาสูติบัตร
ไปด้วย ถ้าไม่มีสำเนาสูติบัตร ก็ให้ส่ง
สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาประกาศนียบัตร
หรือสำเนาทะเบียนโรงเรือนเลขวัน
เดือน ปีเกิด ไปด้วย

9

- | คำถาม | คำตอบ |
|---|--|
| ข้อ 9. ในกรณีบุตรทุกคนได้ส่งสำเนาสูติบัตร
ไปด้วยถ้าไม่มีสำเนาสูติบัตรให้ส่งสำเนา
ทะเบียนบ้านหรือสำเนาประกาศนียบัตร
หรือสำเนาทะเบียนโรงเรียน แสดงวัน
เดือนปีเกิดไปด้วย | 9.....
.....
.....
.....
..... |
| ข้อ 10. ผู้ตายเป็นผู้ต้องห้ามตามมาตรา
48,53,54 หรือไม่ ทายาทต้องห้ามตาม
มาตรา 55 หรือไม่ | 10.....
.....
.....
..... |
| ข้อ 11. ผู้ใด รับทางจังหวัดใด | 11.....
.....
..... |
| ข้อ 12. ตั้งแต่วันที่ | 12..... |
| ข้อ 13. ให้ส่วนราชการใดเป็นผู้เบิกจ่ายให้ | 13.....
..... |

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ขอกำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบนำทะเบียนบ้าน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนผู้รับทะเบียนบ้าน

ลำดับ ที่	รหัส			ชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	หมายเลข โทรศัพท์	e-mail
	ส่วนราชการ	จังหวัด	หน่วยงานย่อย	หน่วยงานย่อย					

หมายเหตุ -รหัสส่วนราชการ รหัสจังหวัด รหัสหน่วยงานย่อย ชื่อหน่วยงานย่อย ให้คัดลอกจาก เอกสารแนบ ๑

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ยกกำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบบัญชีบ้านเลข
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการผู้ขอหรือส่วนราชการผู้เบิก

ลำดับ ที่	รหัส			ชื่อ หน่วยงานย่อย	รหัสประเภท ส่วนราชการ	ชื่อ	นามสกุล	รหัสระดับ การปฏิบัติงาน	เลขประจำตัวประชาชน	หมายเลข โทรศัพท์	e-mail
	ส่วนราชการ	จังหวัด	หน่วยงานย่อย								

- หมายเหตุ -รหัสประเภทส่วนราชการคือกำหนดสิทธิให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน : 1 คือ ส่วนราชการผู้ขอ : 2 คือ ส่วนราชการผู้เบิก
-รหัสระดับการปฏิบัติงาน : 1 คือ ผู้ปฏิบัติงาน : 2 คือ หัวหน้าหรือสูงกว่า
-รหัสส่วนราชการ รหัสจังหวัด รหัสหน่วยงานย่อย ชื่อหน่วยงานย่อย ให้คัดลอกจาก เอกสารแนบ 1