

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลืออื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง
2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการการเงิน
งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : นางกัลยา แป๊ะปอง

ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลืออื่นที่เกี่ยวข้อง

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

1. เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2. ขอบเขตของงาน

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการในทุกกรณี มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนการรับราชการที่สำคัญ ดังนี้

1. กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินมรดกของข้าราชการถึงแก่กรรม/บำเหน็จและเงินมรดกของลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

2. กระบวนการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญของข้าราชการ/บำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำลาออก ปลดออก เกษียณอายุ

3. กระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

4. กระบวนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

3. คำจำกัดความ

3.1 **บำเหน็จ** หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

3.2 **บำนาญ** หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ

3.3 **บำเหน็จตกทอด** หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือทหารกองหนุน หรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย

3.4 **บำเหน็จดำรงชีพ** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอดมาจ่ายให้ก่อนในอัตรา 15 เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือนแต่ไม่เกิน 200,000 บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน 200,000 บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท

3.5 **บำเหน็จรายเดือน** หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากการงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

3.6 **เงินช่วยเหลือพิเศษ** หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้ปฏิบัติงานมาและถึงแก่กรรมเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนและค่าจ้าง

3.7 **เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)** หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ

3.8 **เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)** หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ (ลูกจ้างสะสมร้อยละ 3 รัฐสมทบให้ร้อยละ 3)

3.8 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ (ลูกจ้างสะสมร้อยละ 3 รัฐสมทบให้ร้อยละ 3)

3.9 บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม

3.10 ส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยงานต้นสังกัด) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมและส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค

4. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลืออื่นที่เกี่ยวข้อง

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือในคู่มือฉบับนี้ มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนการรับราชการที่สำคัญ ดังนี้

ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	รับเอกสารหลักฐานจากทายาทพร้อมรับรองสำเนาเอกสาร	10 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ เว็บไซต์ https://www.surat1.go.th/index.php?d=manual	ไม่มี
2	ตรวจสอบเอกสาร	10 นาที		
3	บันทึกในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-Pension) และพิมพ์เอกสารให้ทายาทลงชื่อในแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมส่งเรื่องขออนุมัติในระบบ	20 นาที		
4	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. ลงนามอนุมัติ	15 นาที		
5	ส่งเอกสารหลักฐานให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ และส่งเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-Pension) เพื่ออนุมัติสั่งจ่ายเงิน	5 นาที		
6.	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วขอเบิกเงินในระบบบำเหน็จบำนาญ	5 นาที		

ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	รับเรื่องในระบบบำเหน็จ บำนาญ (D-Pension)	3 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ และ เว็บไซต์ https://www.cgd.go.th	ไม่มี
2	บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จ บำนาญให้ถูกต้องตรงกับ ก.พ.7	5 นาที		
3	เสนอแบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญเพื่ออนุมัติ พร้อมส่ง เรื่องขออนุมัติในระบบ บำเหน็จบำนาญ	20 นาที		
4	ส่งเอกสารหลักฐานให้คลังเขต 8 อนุมัติ และส่งเรื่องในระบบ บำเหน็จบำนาญ (D-Pension) เพื่ออนุมัติสั่งจ่ายเงิน	5 นาที		
6.	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วขอเบิกเงิน ในระบบบำเหน็จบำนาญ	5 นาที		

ขั้นตอนขอรับเงินช่วยเหลือ

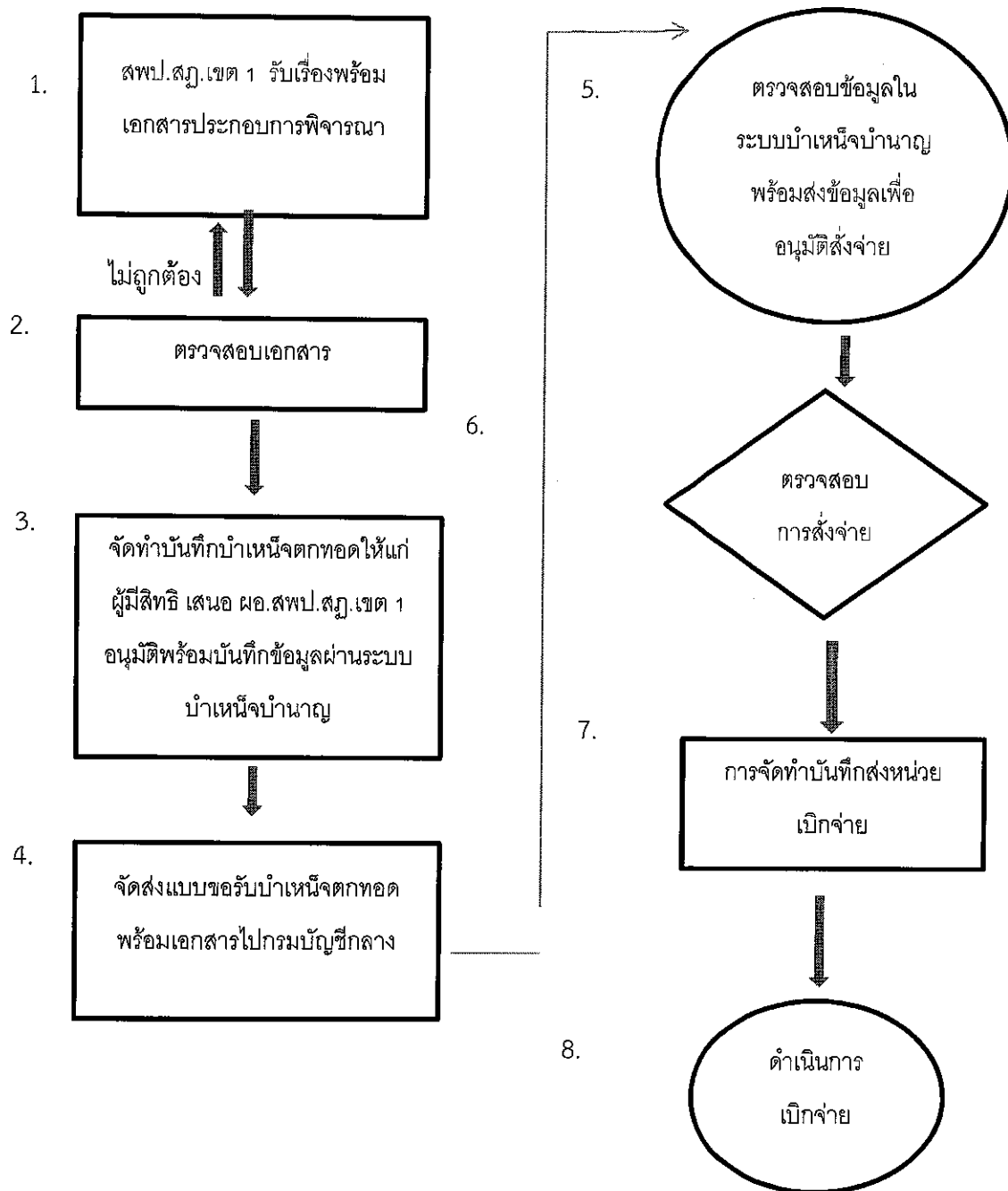
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	การตรวจสอบเอกสาร พร้อมให้ ทายาทดำเนินการขอรับเงิน	3 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อขอ อนุมัติเบิกเงิน	5 นาที		
3	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วขอเบิกเงิน ในระบบ GFMIS	5 นาที		

ขั้นตอนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

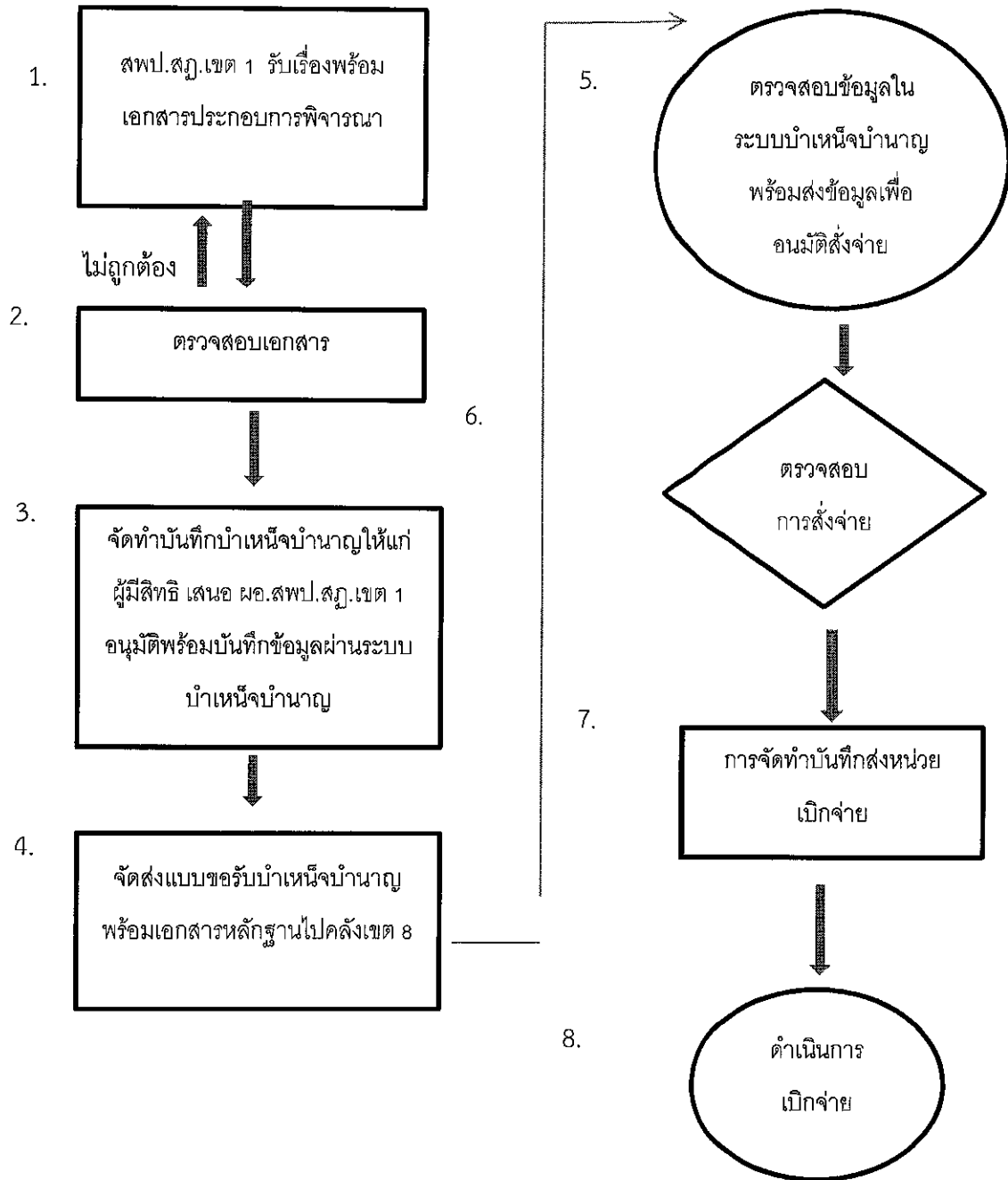
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	การตรวจสอบเอกสาร พร้อมให้ ทายาทหรือข้าราชการ ดำเนินการขอรับเงิน	3 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อขอรับ รับเงิน กบข	5 นาที		
3	ดำเนินการส่งเอกสารหลักฐาน ให้ กบข.เพื่อจ่ายเงิน	5 นาที		

5 Flow Chart การขอรับเงินบำนาญและเงินช่วยเหลืออื่นที่เกี่ยวข้อง

การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

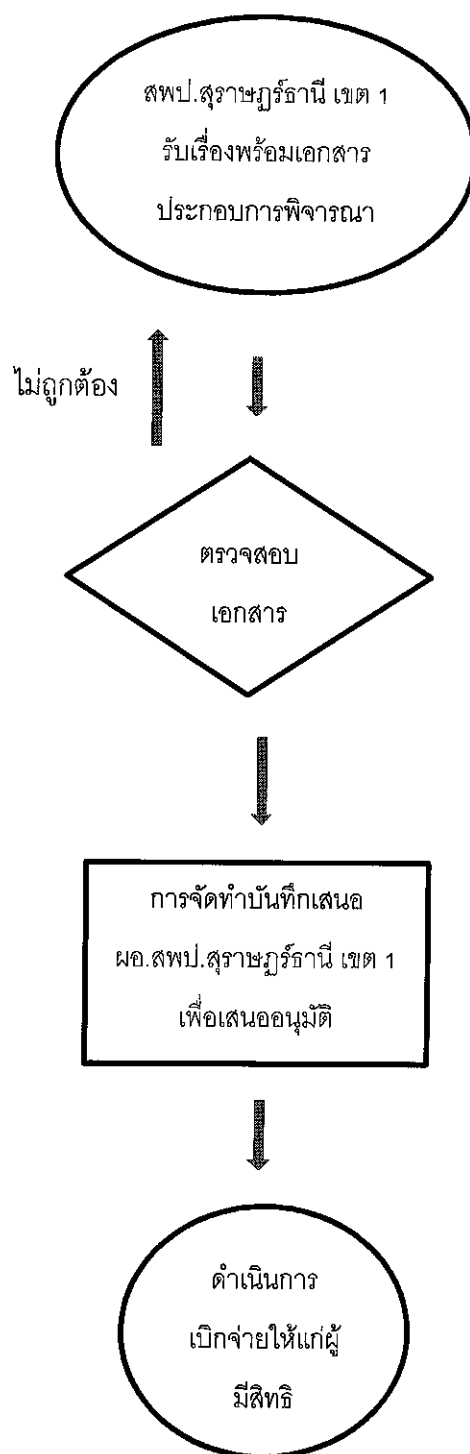


Flow Chart การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลืออื่นที่เกี่ยวข้อง
การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญของข้าราชการ/บำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน
ของลูกจ้างประจำลาออก ปลดออก เกษียณอายุ

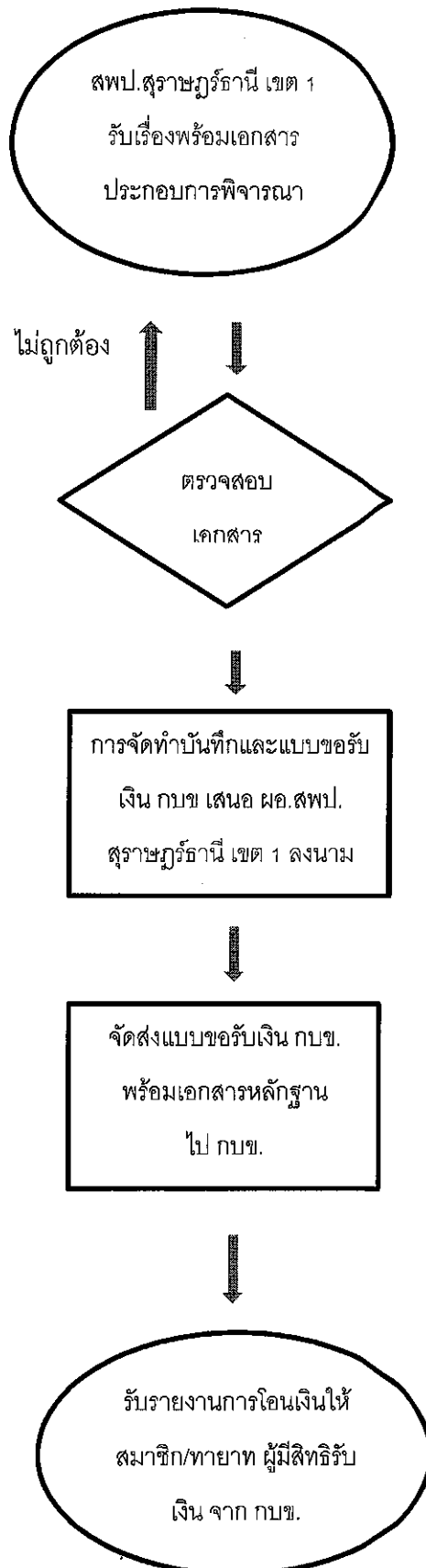


Flow Chart การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลืออื่นที่เกี่ยวข้อง

การขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

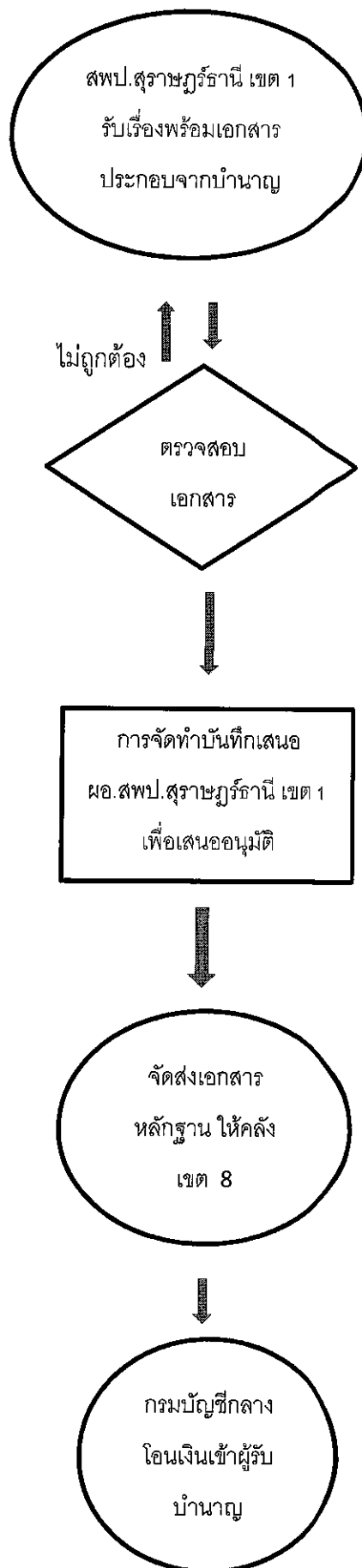


Flow Chart การขอรับเงินบำนาญบำนาญและเงินช่วยเหลืออื่นที่เกี่ยวข้อง
การขอรับเงินกองทุนบำนาญบำนาญข้าราชการ (กบข.)



Flow Chart การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลืออื่นที่เกี่ยวข้อง

การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี



6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบขอรับเงินบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)
2. แบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)
3. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้าง (แบบ 5313)
4. แบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1)
5. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)
6. หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)
7. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (กจ.100)
8. แบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (กจ.64)
9. แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข.รง.008/1/2555
10. แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) แบบ กบข.รง.008/2/2551

1. แบบขอรับเงินบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)

5309

แบบขอรับเงินบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่...../.....

รหัสหน่วยงานจังหวัด.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....

เงิน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โปรดพิจารณาถึงจำนวน ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จตกทอด ตาม ☐ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

ทั้งค่าชดเชยค่าจ้าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขออนุญาต และยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนหรือไม่ พร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุดบัญชีประวัติและเอกสารรวม.....ฉบับนี้ มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... (1)

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.....

ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย

☐ บพ..... ☐ คำนำหน้า..... ชื่อ..... นามสกุล.....

ประเภทการขอรับ	วันเดือนปีเกิด (2)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาราชการ	วันเดือนปีที่ตาย
(04) ☐ บำนาญพิเศษ สถานภาพผู้ตาย ☐ ข้าราชการ ☐ พลจ. กองประจำการ ☐ อาสาสมัคร อส. อส.ทพ. ลักษณะการปฏิบัติงาน ☐ ข้าราชการ ☐ ปฏิบัติราชการเสียดัง ☐ ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม	(05) ☐ บำเหน็จตกทอด สถานภาพผู้ตาย ☐ ข้าราชการประจำ (พ.ร.บ. 2494) ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ พทหารกองหนุนเมื่อปลด ☐ ข้าราชการประจำ (กบข.)	ตำแหน่ง..... เริ่มจ่ายตั้งแต่..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)	
ขอรับเงินทาง ☐ กรม..... รหัส..... (3) ☐ จังหวัด..... รหัส..... หน่วยงานผู้เบิก.....		สาเหตุการตาย ☐ บำเหน็จ (4) ☐ อื่น ๆ ระบุ.....	
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม..... รหัส..... กระทรวง..... จังหวัด..... รหัส.....		ผู้ตายสมรส.....ครั้ง ชื่อคู่สมรส..... 1..... 2..... 3.....	
บิดา ชื่อ..... มารดา ชื่อ.....		วันเดือนปีเกิดสมรส (5) 	
บุตร ☐ มี จำนวน.....คน ☐ ไม่มี (6)		สาเหตุการสมรสด้วยเหตุ (6) ☐ ตาย ☐ หย่า ☐ ศาลสั่งเมื่อ..... ☐ ตาย ☐ หย่า ☐ ศาลสั่งเมื่อ..... ☐ ตาย ☐ หย่า ☐ ศาลสั่งเมื่อ.....	
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับ ☐ มี จำนวน.....คน ☐ ไม่มี (9)		☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตาย เมื่อ..... (7) ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตาย เมื่อ.....	

(1). (2). (3). (4). (5). (6). (7). (8). (9) ดูคำอธิบายหน้า 4

ผู้มีสิทธิรับเงิน (10)						สำหรับ เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง กรอก	
รหัส	ความสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	การมีชื่อรับเงินค้างธนาคารที่รับ (11)		สถานภาพ	
				จังหวัด	หน่วยงานผู้เบิก	จ่าย 1	กิน 2
101	บิดา				รหัส		
102	มารดา				รหัส		
201	สามี				รหัส		
202	ภรรยา				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)	
ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้คือ.....วันที่..... ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้คือ.....ว่า ข้อความที่ปรากฏในเอกสารนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มีทนายทหรือนิติกรอื่นใดเกี่ยวข้อง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้รับเงินที่ได้นี้ไปโดยไม่มีสิทธิและจะไม่ได้ใช้สำหรับใช้จ่ายที่เกินกว่าที่ได้นี้ ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน ที่อยู่ของผู้ขอ..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....	

รหัส	เวลาทำการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1		
	2		
	3		
	4		
14	เวลาพิเศษ ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์		
15	" ปฏิบัติราชการลับ		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	" กฎอัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00)		
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 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	เวลาว่างวันเบย์หวัด นับ 1 ใน 4		
51	คัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ ทนหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน		
52	คัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2		
53	คัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3		
54	คัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4		
61	คัด ป่วย ลา พณี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประจำการอัยการฝึก วัน		
รหัส	อัตราเงินเดือน/วิทยฐานะ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ		
75	บำนาญเดือนละ		
76	บำนาญพิเศษทุพพลภาพเดือนละ		
79	มรดก		
80	เงินเพิ่ม พ.ศ. 255		
81	ท.อ.ว.		
82	ท.น.น.		
83	ท.ค.ว.		
84	ท.น.น.		
85	ท.อ.ว.		
86	ท.น.น.		
87	ท.ค.ว.		
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ		
89			

การกรอกแบบคำขอ 5309

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (3) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับและรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (4) สาเหตุการตาย ก. ตายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือป่วยเจ็บ ให้ส่งสำเนารมบัตรไปด้วย
ข. ถ้าตายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย
- (5) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย ถ้าสมรสตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (6) ถ้าขาดจากการสมรสโดย
 1. ตายให้ส่งสำเนารมบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนารมบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย
 2. หย่า
 - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
 - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
 - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ต้องส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
- (7) ก. กรณีบิดาผู้ตายซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนารมบัตร หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย
- (8) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่ในขณะที่ยื่นรายการประจำ หรือหากกองทุนมีบิดา หรือข้าราชการบำนาญตาย และให้ส่งบันทึกแจ้งวันเดือนปีเกิดทางสุจริตทุกคน ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้แจ้งวันเดือนปีเกิดไปด้วย
อนึ่ง เฉพาะบุตรที่มีสิทธิให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งแสดงวันเดือนปีเกิดทางสุจริตโดยครบถ้วนไปด้วย แต่ถ้าวันเดือนปีเกิดไม่ครบถ้วน ให้ส่งสำเนาสูติบัตรหรือใบรับรองของทางราชการไปด้วย
ข. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ (สำหรับกรณีรับบำนาญพิเศษ) ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่าพิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าพิการทุพพลภาพจริงไปด้วย
ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย
- (9) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำนาญตกทอด คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนาของผู้รับบำนาญตกทอด และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย
- (10) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะให้ส่ง ใบรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่เจ้ากระทรวงกำหนดส่วนบำนาญพิเศษไปด้วย
- (11) ถ้าทายาทแยกขอรับเงินต่างสถานที่กัน ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับรหัสจังหวัดและชื่อหน่วยงานผู้เบิกตามความประสงค์ แต่ถ้าทายาทขอรับเงินที่เดียวกันซึ่งได้ระบุไว้แล้วตาม (3) ก็ไม่ต้องกรอกในส่วนนี้
- (12) ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อขอรวมกันในปีเดียวกัน หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแยกขอคนละฉบับก็ได้
ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นคู่เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปการะหรือผู้ที่ทักจนแล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

2. แบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการ
วิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)

5300

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่ รหัสหน่วยงาน/จังหวัด
วันที่
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน
เงิน

โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ เบี้ยหวัด ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จดำรงชีพ ☐ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ให้แก่ ☐ ข้าราชการ
ตาม ☐ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ☐ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ☐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ☐ ส่งค่าชดเชยและขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขออนุญาต และยังไม่เคย
ขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด หรือทั้งนี้ได้รับ ☐ สมุด/เพิ่มประวัติและเอกสารรวม ฉบับ มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) (1)
(.....)
ตำแหน่ง

โทร

สำหรับผู้ขอ

ข้าพเจ้า นส. คำนำหน้า นามสกุล

ขอรับเงินประเภท ☐ 01 ☐ เบี้ยหวัด ☐ 02 ☐ บำเหน็จ ☐ 03 ☐ บำนาญ ☐ 04 ☐ บำนาญพิเศษอัตราที่ได้รับ ☐ 07 ☐ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ☐ 10 ☐ บำเหน็จสมทบ ก.บ.ข. ☐ 11 ☐ บำนาญสมทบ ก.บ.ข. ☐ 14 ☐ บำเหน็จดำรงชีพ ☐ 15 ☐ บำเหน็จดำรงชีพสมทบ ก.บ.ข. ☐ 18 ☐ บำนาญข้าราชการการเมือง ☐ 17 ☐ บำเหน็จข้าราชการการเมือง	วันเดือนปีเกิด (2) เหตุที่ออก ☐ 1 ลาออก ☐ 2 ให้ออก ☐ 3 ปดออก	วันเดือนปีเริ่มนับเป็นเวลาราชการ วันเดือนปีออกจากราชการ ตำแหน่ง เริ่มจ่ายตั้งแต่ ถึง (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางออก)	วันเดือนปีออกจากราชการ
สถานภาพผู้ขอ			
เป็นหัวหน้า ☐ 1 ☐ ข้าราชการและพลทหารประจำการ ☐ 2 ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ 3 ☐ ข้าราชการพลเรือน (3)		บำนาญพิเศษ ☐ 1 ☐ ข้าราชการ ☐ 2 ☐ พลตำรวจประจำการ ☐ 3 ☐ อาสาสมัคร อ.ส. อ.ส.พ.	
เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จหรือบำนาญ ☐ 1 ☐ ทดแทน ☐ 2 ☐ ทูตพลภาพ ☐ 3 ☐ สูงอายุ/เกษียณอายุ ☐ 4 ☐ รับราชการนาน ☐ 5 ☐ มาตรา 17 หรือ มาตรา 18 ☐ 6 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47 ☐ 7 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 48		การขอรับเบี้ยหวัด (4) ☐ 1 ☐ ร้องขอ ☐ 2 ☐ ไม่ร้องขอ จนกว่าสิ้นอายุ ☐ 0 ☐ อื่น ๆ (5) ☐ 1 ☐ จน ร.ค. ปีที่ 1 ☐ 2 ☐ จน ร.ค. ปีที่ 2 ☐ 3 ☐ จน ร.ค. ปีที่ 3 ขึ้นไป ☐ 4 ☐ จบเตรียมอุดมศึกษา/ว.ช. ☐ 5 ☐ จบ ป.กศ. สูง/ว.ช. ขึ้นไป วันขึ้นทะเบียนทหาร/วันลา	
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม รหัส กระทรวง รหัส จังหวัด รหัส		ลักษณะการปฏิบัติงาน บำนาญ ☐ 1 ☐ ข้าราชการพลเรือน (ออกก่อน 28 ก.ย. 39) ☐ 2 ☐ ข้าราชการพลเรือน ☐ 3 ☐ ทหาร ตำรวจ ☐ 4 ☐ ข้าราชการการเมือง บำนาญพิเศษ ☐ 1 ☐ ข้าราชการ ☐ 2 ☐ ปฏิบัติราชการเสี่ยงภัย ☐ 3 ☐ ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม	

(ลงชื่อ)
(.....)
วันที่

ที่อยู่

รหัสไปรษณีย์

ขอรับเงินทาง ☐ ส่วนกลางที่กรม รหัส
(6) ☐ ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด รหัส
หน่วยงานผู้เบิก รหัส

รหัส	เวลารายการ	ต้น	ถึง
01	เวลาปกติ 1		
	2		
	3		
	4		
14	เวลาพิเศษ ปราบปรามคอมพิวเตอร์		
15	" ปฏิบัติราชการลับ		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	เวลาพิเศษ ฤดูใบไม้ร่วง พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00)		
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 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	เวลาพิเศษอื่นๆ		
41	เวลาระหว่างวันเนี้ยทรี นั้ 1 ใน 4		
42	เลื่อนย้ายประเภท		
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือลาราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน		
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 ทมิ ซาต ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศนียบัตรการศึกษา		
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ		บาท
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ที่ไม่มีความจำเป็นสมารถ กบข.)		
79	เบ็ดเตล็ด		
80	เงินเพิ่ม พ.ศ.ร.ธ.		
81	พ.ศ.ร.		
82	พ.น.บ.		
83	พ.ศ.ร.		
84	พ.ป.ม.		
85	พ.ค.ฐ.		
86	พ.ป.อ.		
87	พ.ค.บ.		
88	ปฏิบัติงานในท้องถิ่นแบบราชการ		
89			
75	เงินเดือนเฉลี่ยหกเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรม)		
	บำนาญเดือนละ		

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จสร้างชีพไม่ต้องการเอกสารเวลารายการ

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

การกรอกแบบคำขอ 5300

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (3) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศเป็นทหาร
ชั้นประทวน 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

3. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง
(แบบ 5313)

5313

แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติและหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่ รหัสหน่วยงานจังหวัด
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน
เรียน
โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ เงินบำเหน็จปกติ ☐ เงินบำเหน็จพิเศษ ☐ กรณีออกจากงาน ☐ กรณีตาย ให้แนบพยานซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตายตามคำขอข้างต้น และให้ส่งเอกสารรวม ฉบับ มาด้วยแล้ว
ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) (1)
.....
ตำแหน่ง
โทร.

สำหรับผู้ขอ

ลูกจ้าง ☐ ยศ ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล

ขอรับเงิน ☐ 06 ☐ บำเหน็จ	วันเดือนปีเกิด (2)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาดำรงงาน	วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย
ประเภทการขอ บำเหน็จปกติ ☐ 1 ☐ ออกจากงาน ☐ 2 ☐ เกษียณอายุ ☐ 3 ☐ ตาย บำเหน็จพิเศษ ☐ 4 ☐ ออกจากงาน ☐ 5 ☐ ตาย	เหตุที่ออก ☐ 1 ☐ ลาออก ☐ 2 ☐ ให้ออก ☐ 3 ☐ ปลดออก	ตำแหน่ง ลักษณะการคำนวณ บำเหน็จปกติ ☐ 1 ☐ จำนวนเวลาดำรงงานเป็นเดือน ☐ 2 ☐ จำนวนเวลาดำรงงานเป็นปี บำเหน็จพิเศษ ☐ 1 ☐ ยามปกติ อัตราที่ได้รับ (3) ☐ 2 ☐ ค่าส่งกลาโหม อัตราที่ได้รับ	
สถานะการขอ ☐ 1 ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ 2 ☐ ลูกจ้างชั่วคราว	ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม รหัส กระทรวง จังหวัด รหัส		
กรณีลูกจ้างออกจากงาน (5) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ) ผู้ขอ (.....) วันที่		กรณีลูกจ้างตาย (6) ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มีพยานหรือผู้ใดที่มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีพยานหรือผู้ใดที่มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขอใช้หนี้เสียแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว (ลงชื่อ) ผู้ขอ (ลงชื่อ) ผู้ขอ (ลงชื่อ) ผู้พยาน (ลงชื่อ) ผู้พยาน	
ที่อยู่ผู้ขอ รหัสไปรษณีย์ โทร.			

(1). (2). (3). (4). (5). (6) คู่มือฉบับหน้า 3

รหัส	เวลาดำเนินงาน	จำนวน	สิ่ง
01	เวลาปกติ 1		
	2		
	3		
13	เวลาพิเศษ สงครามเกาหลี		
14	" ปรับปรุงรวมคอมพิวเตอร์		
22	" กฎบัตรการศึกษา พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00)		
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 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		
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ขาดราชการ โดยไม่ได้จ้าง		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ โดยได้รับค่าจ้าง 1/2		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ โดยได้รับค่าจ้าง 1/3		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ โดยได้รับค่าจ้าง 1/4		
61	ตัด บำนาญ ลา ขาด ศึกษาต่อระหว่างประกาศนียบัตรการศึกษา..... วัน		
รหัส	อัตราค่าจ้าง		บาท
72	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ		
81	เงินเพิ่ม พ.ร.บ.		
82	พ.ร.บ.		
83	พ.ร.บ.		
84	พ.ร.บ.		

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษไม่ต้องการออกเวลาทำงาน

การกรอกแบบคำขอ 5313

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด : หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น "อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย" ให้กรอกว่า 12 เท่า
- (4) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงินและรหัสจังหวัดรวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกจ่าย
- (5) กรณีถูกจ้างออกจากงาน ให้ถูกจ้างลงชื่อขอรับ
- (6) กรณีถูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายเป็นผู้ลงนาม กรณีผู้มีสิทธิเป็นคู่เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปการะ หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช่

4. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ 1)

(แบบ 1)

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ. (1)

ข้าพเจ้า (2) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
[] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง
สังกัดกอง / สำนักงาน กรม กระทรวง
จังหวัด ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ (3) บาท
[] บำนาญรวมกับ ร.ค.บ. เดือนละ (3) บาท [] เบี้ยหวัดรวมกับ ร.ค.บ. เดือนละ (3) บาท
ที่อยู่ที่ดินติดต่อได้เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และ
บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน
บำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม (4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

2. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

3. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

4. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

5. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

6. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

7. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

8. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

9. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

10. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

11. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

12. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

13. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

14. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

15. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/เพิ่มประวัติ สำหรับผู้รับเบี่ยหวัดบ้านนาญเก็บไว้ที่สำนักงานเจ้าสังกัดผู้เบี่ยหวัดบ้านนาญ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาจะนำตัวผู้รับบำนาญมาจดทะเบียนนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[] โดย..... (7) ข้าราชการ/ผู้รับเบี่ยหวัดบ้านนาญ

[] โดย..... (7) ผู้รับมอบอำนาจ ตามหนังสือมอบอำนาจ

ฉบับลงวันที่.....

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ..... (8) เจ้าหน้าที่
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/หมายเหตุ

หมายเหตุ

1. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาารระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาารระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาารระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (2) ให้ระบุค่านำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ข.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ข.ค.บ. ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (5) ให้ระบุค่านำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (6) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับ ให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น
- (7) ให้ระบุค่านำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (8) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

5. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)

(แบบ สรจ. 1)

แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ

ปีภาษีเงินได้ ปีที่คำนวณภาษี.....

ส่วนราชการหรือสังกัดทุกชั้น.....

ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ชื่อ..... ชื่อนาง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่.....

อาชีพ.....

ส่วนราชการ..... สังกัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

รายการลดหย่อนภาษี	
1. สถานะสมรส	☐ โสด ☐ หย่า ☐ หย่าชั่วคราว/หย่าโดยฉันทวิ ☐ คู่สมรส (ไม่ได้รับสิทธิลดหย่อนค่าสมรส) ☐ คู่สมรสที่มีรายได้ (ยกเว้นค่าสมรส)
2. จำนวนบุตร	☐ บุตร ไม่ได้รับสิทธิลดหย่อนภาษี (ยกเว้นบุตร 25 ปี) สมรส 15,000 บาท หรือ 7,500 บาท จำนวน.....คน (กรณีสมรสจำนวนภาษีให้ยกเว้น 7,500 บาท) ☐ บุตรคู่สมรสหรือบุตรที่หย่า อายุไม่เกิน 25 ปี สมรส 12,000 บาท หรือ 6,000 บาท จำนวน.....คน (กรณีสมรสจำนวนภาษีให้ยกเว้น 6,000 บาท) รวมบุตรทั้งหมด.....คน จำนวนเงิน.....บาท
3. เบี้ยหวัดกับเงินที่ส่งคืนภาษี	จำนวน.....บาท (ถ้าให้สิทธิลดหย่อน ให้คำนวณจำนวนที่จ่ายจริงไม่เกิน 100,000 บาท) หรือจำนวนเงินที่ส่งคืนภาษี.....บาท
4. ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอสังหาริมทรัพย์	จำนวน.....บาท (ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอสังหาริมทรัพย์ ไม่เกิน 500,000 บาท) ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม.....บาท
5. อื่น ๆ	

ขอรับรองว่ารายการลดหย่อนภาษีเงินได้ถูกต้องตามความจริง

ชื่อ..... ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

ชื่อ.....

ชื่อ.....

6. หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)

(แบบ สรจ. 3)

หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ(1)

เลขประจำตัวประชาชน..... วัน เดือน ปีเกิด

ปัจจุบันอายุ.....ปี เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณี	
☐ อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
☐ อายุ ตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
☐ อายุ ตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 500,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับบำนาญรายเดือน	
กรณี มีหนี้ผูกพันค้ำประกัน	
ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยยอดหนี้ค้ำประกันนี้แก่เจ้าพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และขอให้ส่วนราชการผู้ขอค้ำประกันการ ดังนี้	
☐ เจ้าหน้การ.....(2) เปิดเผยยอดหนี้ค้ำประกัน	
☐ ยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ เพื่อลดจำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกันที่มีอยู่ในหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม	
☐ โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....(2)	
ชื่อบัญชี.....(1) ตามที่สภากันการเงินกำหนดในระบบบำเหน็จค้ำประกัน เท่านั้น	
ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพกรณีมีหนี้ค้ำประกัน ที่มีสิทธิรับในแบบกำหนดบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ	
☐ แบบได้รับเงินเต็มจำนวน	
☐ แบบได้รับเงินส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งนำไปลดยอดหนี้ค้ำประกัน	
☐ แบบนำไปลดยอดหนี้ค้ำประกัน ทั้งจำนวน	

ให้เจ้าหน้าที่สำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้านี้
ให้ผู้รับบำนาญ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับบำนาญ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว/ยศ..... (1)

ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ส้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาที่ถอนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด
และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ

จึงขออนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น

กรณีที่(1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบทันที

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

(1) หมายถึง ชื่อผู้รับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

(2) หมายถึง ชื่อสถาบันการเงินที่ให้กู้เงินบำเหน็จค่าประกัน

คำอธิบาย

* ยอดหนี้ หมายความว่า จำนวนหนี้ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน

** จำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกัน หมายความว่า จำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือในหนังสือรับรองสิทธิที่ผู้รับบำนาญ
นำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

หมายเหตุ

- ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ใช้

- ให้ส่วนราชการผู้ขอ เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ตรวจสอบต่อไป

- ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5300 ที่ส่วนราชการผู้ขอ

- กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5316 ที่ส่วนราชการผู้ขอ

7. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

แบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่
วันที่

1. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษต่อ
(หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสังกัดของผู้ตาย)
เนื่องจากความตายของ ซึ่งได้
ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ ปราบกฎหมายตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิ
ได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาจะบุตรผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ

☐ เป็นบุคคลตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/ บุตร ฯลฯ) มีจำนวนทั้งสิ้น คน คือ

(1) อยู่บ้านเลขที่ ถนน

แขวง เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

(2) อยู่บ้านเลขที่ ถนน

แขวง เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

(3) อยู่บ้านเลขที่ ถนน

แขวง เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

2. ผู้ตาย เป็นข้าราชการ(พลเรือน ทหาร ฯลฯ)

ชั้นยศ/ระดับ ตำแหน่ง สังกัด

กรม กระทรวง จังหวัด

อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เดือนละ บาท และได้รับเงินเพิ่มประเภท

เงินเพิ่มค่าวิชา เดือนละ บาท

เงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ เดือนละ บาท

เงินประจำตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้ายเป็นปกติ เดือนละ บาท

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ เดือนละ บาท

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด เดือนละ บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้น เดือนละ บาท คิดเป็นเงินช่วยเหลือพิเศษ(3 เท่า)

..... บาท(.....)

- ได้ถึงแก่ความตาย ☐ โดยเหตุปกติเนื่องจาก(เจ็บป่วย ฯลฯ).....
เมื่อ.....
- ☐ เนื่องจากสูญหายและมีสำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด สันนิษฐานไว้ตาม
กฎหมายป่าแพ่งป่านาตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....
- ☐ เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญ ตามคำสั่งศาล
..... หมายเลขคดี..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

- ☐ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่
- ☐ สำเนารณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง
- ☐ สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- ☐ สำเนาคำสั่งของศาล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี ป่าแพ่ง ป่านา และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใด ตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทรงราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- หมายเหตุ** 1. กรณีผู้มีสิทธิตามมาตรา 23 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน
- 1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น
รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย
- 1.2 หากมีการมอบฉันทะ ให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงการคลัง
กำหนด
2. ให้ส่วนราชการผู้เปิดตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่าเป็นบุคคลดังกล่าวใน
มาตรา 23 วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรส ของคู่สมรสผู้ตาย
หลักฐานรับรองการอุปการะของพี่ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี ป่าแพ่ง ป่านา และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใด ตามกฎหมาย ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทรงราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

8. แบบหนังสือแสดงเจตนารับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

แบบหนังสือแสดงเจตนารับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

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

.....ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....

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

ขอแสดงเจตนารับเงินช่วยเหลือพิเศษ โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หน้าปกของหนังสือพิมพ์...
หน้า 1
หน้า 2
หน้า 3
หน้า 4
หน้า 5
หน้า 6
หน้า 7
หน้า 8
หน้า 9
หน้า 10
หน้า 11
หน้า 12
หน้า 13
หน้า 14
หน้า 15
หน้า 16
หน้า 17
หน้า 18
หน้า 19
หน้า 20
หน้า 21
หน้า 22
หน้า 23
หน้า 24
หน้า 25
หน้า 26
หน้า 27
หน้า 28
หน้า 29
หน้า 30
หน้า 31
หน้า 32
หน้า 33
หน้า 34
หน้า 35
หน้า 36
หน้า 37
หน้า 38
หน้า 39
หน้า 40
หน้า 41
หน้า 42
หน้า 43
หน้า 44
หน้า 45
หน้า 46
หน้า 47
หน้า 48
หน้า 49
หน้า 50
หน้า 51
หน้า 52
หน้า 53
หน้า 54
หน้า 55
หน้า 56
หน้า 57
หน้า 58
หน้า 59
หน้า 60
หน้า 61
หน้า 62
หน้า 63
หน้า 64
หน้า 65
หน้า 66
หน้า 67
หน้า 68
หน้า 69
หน้า 70
หน้า 71
หน้า 72
หน้า 73
หน้า 74
หน้า 75
หน้า 76
หน้า 77
หน้า 78
หน้า 79
หน้า 80
หน้า 81
หน้า 82
หน้า 83
หน้า 84
หน้า 85
หน้า 86
หน้า 87
หน้า 88
หน้า 89
หน้า 90
หน้า 91
หน้า 92
หน้า 93
หน้า 94
หน้า 95
หน้า 96
หน้า 97
หน้า 98
หน้า 99
หน้า 100

[illegible]

7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527
7. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
9. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

2.2 ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.3 คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

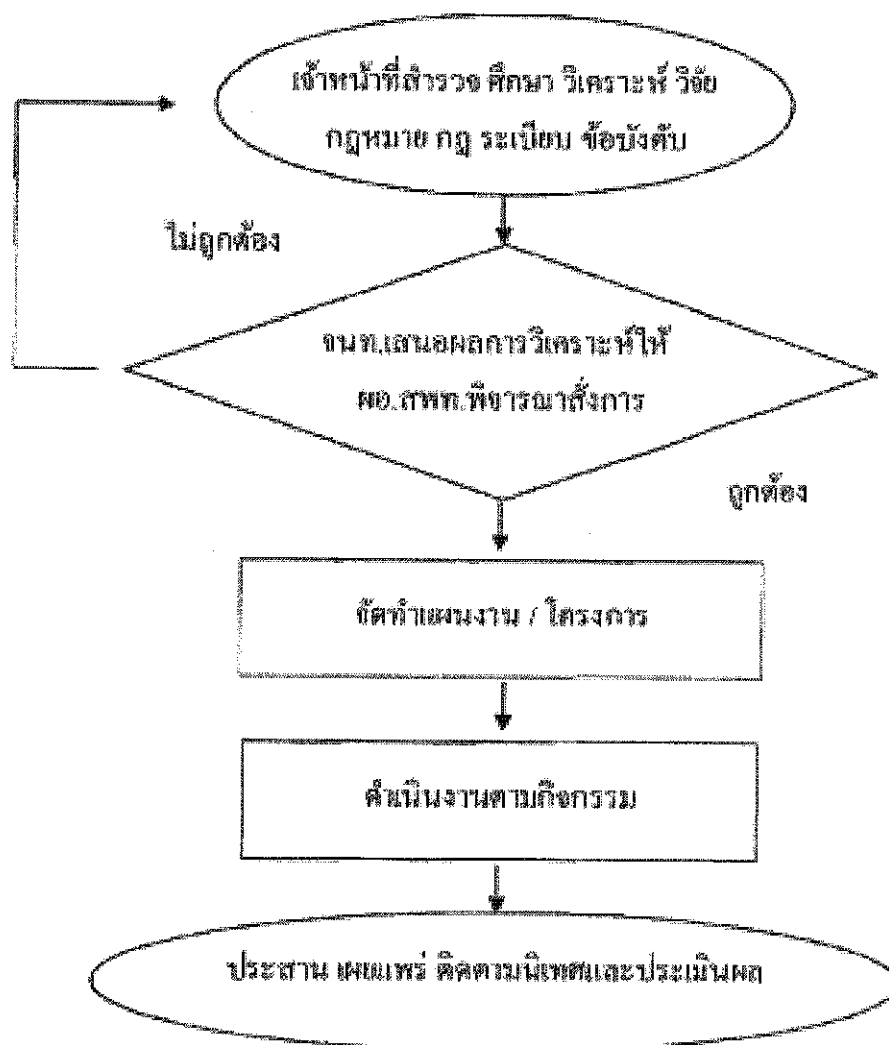
“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	2 วัน		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ สถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งาน บัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่ สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้ และ พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	3 วัน		
5	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	3 วัน		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารด้านทรัพย์สิน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

2.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ยุ้บักับบัญญัติขมอบหมมาย

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.2 ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

3.3 คำจำกัดความ

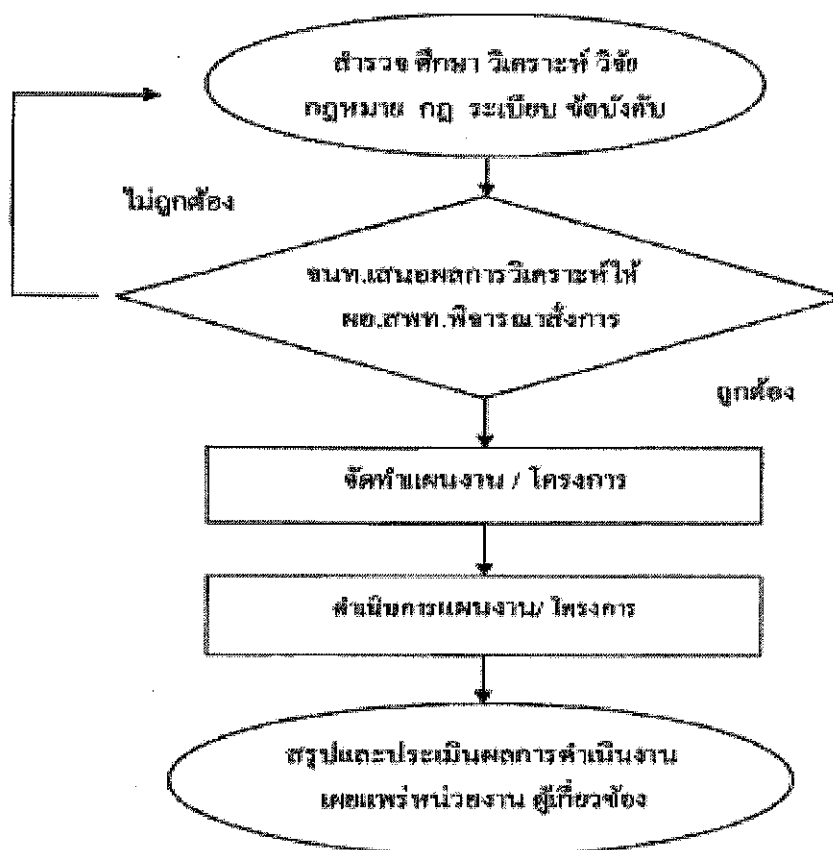
-

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณา	2 วัน		
3	จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมายเสนอ ผอ.สพท พิจารณา	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	3 วัน		
5	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

3.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ



(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1