

**เอกสารแนบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ
เกษียณอายุราชการ**

ข้าราชการ

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐ อิเล็กทรอนิกส์)
๒. แบบ สรจ.๓ อิเล็กทรอนิกส์
๓. แบบ สรจ.๑
๔. หนังสือยินยอมให้หักเงินบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จรายเดือน (กรณีมีหนี้สิน)
๕. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (กรณียังไม่แสดง)
๖. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (ต้องระบุบุคคลที่ไม่ใช่ บุตร สามเษหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) เช่นอาจารย์เป็นน้อง พี่ หลาน ลูกพี่ น้าอา (กรณีที่ยังไม่แสดง) พร้อมแนบเอกสาร ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
๗. สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ
๘. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ณ เมษายน
๙. บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน หรือ กพ.๗
๑๐. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ
๑๑. สำเนาบัตรประชาชน
๑๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินเดือนปัจจุบัน)
๑๔. แบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. ติดต่อก กกจ. กลุ่มสวัสดิการ

- หมายเหตุ**
- ส่วนกลาง จัดส่งเอกสารอย่างละ ๒ ชุด
 - ส่วนภูมิภาค จัดส่งเอกสารอย่างละ ๓ ชุด
 - ข้อ ๗ - ๑๐ ไม่ต้องแนบมา เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลมากองคลังเรียบร้อยแล้ว
 - แบบฟอร์ม ๓ - ๖ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บกองคลัง

**เอกสารแนบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ
เกษียณอายุราชการ**

ลูกจ้างประจำ

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๑๓ อีเล็กทรอนิกส์)
๒. แบบ สรจ.๑ (กรณีขอรับบำเหน็จรายเดือน)
๓. หนังสือยินยอมให้หักเงินบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จรายเดือน (กรณีมีหนี้สิน)
๔. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (กรณียังไม่แสดง)
๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (ต้องระบุบุคคลที่ไม่ใช่ บุตร สามีหรือ ภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) เช่นอาจระบุเป็นน้อง พี่ หลาน ลูกพี่ น้าอา (กรณีที่ยังไม่แสดง) พร้อมแนบเอกสาร ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
๖. สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ
๗. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ณ เมษายน
๘. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (ตัวจริง)
๙. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ
๑๐. สำเนาบัตรประชาชน
๑๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินเดือนปัจจุบัน)

- หมายเหตุ**
- ส่วนกลาง จัดส่งเอกสารอย่างละ ๒ ชุด
 - ส่วนภูมิภาค จัดส่งเอกสารอย่างละ ๓ ชุด
 - ข้อ ๖, ๗, ๘ ไม่ต้องแนบมา เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลมากองคลังเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับแล้วสามารถแนบมาได้
 - ข้อ ๘ เฉพาะส่วนภูมิภาค ให้ส่วนราชการผู้เบิกมีข้อความรับรองความถูกต้องด้วย (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๕๕ ลว.๒๐ ก.ค.๒๕๕๙)
 - แบบฟอร์ม ๒ - ๕ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บกองคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0430.3/ว 55 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2549)

ด้วยกระทรวงการคลังได้เริ่มโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบต่าง ๆ ต้องมีการปรับเปลี่ยนไปจากเดิม อาศัยอำนาจตามความในข้อ 35 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ใหม่ ดังนี้

ข้อ 1. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ"

ข้อ 2. ในหลักเกณฑ์นี้ คำว่า "ส่วนราชการผู้เบิก" หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกตามคำนิยามในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 3. กำหนดวิธีดำเนินการ ดังนี้

3.1 ให้ส่วนราชการผู้เบิกที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
ให้บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว และบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ เป็นหลักฐานในการควบคุมการเบิกจ่าย

3.2 ภายในเดือนมีนาคมของทุกปีงบประมาณ ส่วนราชการที่ยังไม่ได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ให้จัดทำบัญชีรายชื่อ วันเดือนปีเกิด ของ ลูกจ้างประจำที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ซึ่งจะต้องพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ ส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อใช้ตรวจสอบกับประกาศเกษียณอายุลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่มีข้อมูลอยู่ในระบบฐานข้อมูลฯ แล้ว กรมบัญชีกลางจะส่งข้อมูลจากระบบฯ ให้ส่วนราชการใช้ประกอบการประกาศเกษียณอายุลูกจ้างประจำต่อไป

3.3 การโอน/ย้าย ให้ส่วนราชการผู้ให้โอน / ย้าย รับรองและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนราชการผู้รับโอน/ย้าย ดังนี้

/-สมุดทะเบียน...

- สมุดทะเบียนประวัติ (กพ.7) / เอกสารเกี่ยวกับประวัติลูกจ้างประจำ
- บัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว / บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ
- หนังสือสำคัญการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ครึ่งสุดท้าย เฉพาะกรณีการโอน หากมีการเบิกล่วงหน้า ให้ระบุระยะเวลาและจำนวนเงินที่ล่วงล้ำให้ชัดเจน โดยส่วนราชการผู้รับโอนจะต้องดำเนินการเบิกหักผลส่งชดใช้คืนตามวิธีการที่ทางราชการกำหนดโดยเร็วต่อไป

3.4 การพ้นจากราชการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกแนบบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนรายตัว / บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ / บัตรจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ทั้งนี้ ให้มีข้อความรับรองความถูกต้องของการเบิกจ่ายฯ ดังนี้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

"ขอรับรองว่าข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ รายนี้ ได้เบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ เดือนสุดท้ายเดือนละ บาท เงิน พ.ส.ร. เดือนละ บาท และ/ หรือเงินอื่น ๆ จำนวน บาท จนถึงวันที่
.....หากมีการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ ...จะดำเนินการตาม
ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ต่อไป"

(ลงชื่อ) ผู้เบิก