



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๗

เพื่อให้การขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๕๔  
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๒๖ กระทรวง  
การคลังจึงกำหนดระเบียบการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำเหน็จ  
บำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ และเงินทดแทน  
ข้าราชการวิสามัญ พ.ศ. ๒๕๐๕

บรรดาระเบียบข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ  
ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่มีข้อตกลงของส่วนราชการกับกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติ  
เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ คำว่า “บำเหน็จบำนาญ” ถ้ามิได้ว่าไว้เป็นการเฉพาะในเรื่องใดให้  
หมายถึง บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษ เหตุทุกข์พลภาพ บำเหน็จตกทอดและหรือบำนาญ  
พิเศษกรณีข้าราชการตายและบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

๑) ข้อ ๔ ทวิ บรรดาแบบพิมพ์ที่ใช้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๑) ข้อ ๔ ตริ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

## การยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญ

## ก. บำเหน็จบำนาญปกติ

(๓) ข้อ ๕ เมื่อข้าราชการรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก หรือให้ออกจากราชการ หรือส่งมอบงานเสร็จในวันใด ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้เบิกจ่ายเงินเดือนของผู้นั้นงดเบิกจ่ายเงินเดือน และให้หมายเหตุวันทราบคำสั่งหรือวันที่ผู้ยื่นส่งมอบงานเสร็จในบัตรเงินเดือน (ยกเว้นผู้ที่ออกจากราชการเพราะครบเกษียณอายุให้บันทึกการรายการในบัตรเงินเดือนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน) หากมีการเบิกเงินเดือนเกิน ให้ส่งเงินที่เบิกเกินคืนให้เป็นการเสร็จสิ้นไปพร้อมทั้งบันทึกการนำส่งลงในบัตรเงินเดือนด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับรองสำเนาภาพถ่ายบัตรเงินเดือนที่บันทึกการรายการตามวรรคก่อน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญตามข้อ ๗.๓

(๔) ข้อ ๕ ทวิ สำหรับหน่วยงานที่ยังมิได้รับโอนบัตรเงินเดือนไปจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง เมื่อข้าราชการในสังกัดรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือให้ออกจากราชการ หรือส่งมอบงานเสร็จในวันใด ให้หน่วยต้นสังกัดผู้เบิกจ่ายเงินเดือนของผู้ยื่นแจ้งให้สำนักเบิกเงินเดือนทราบ เพื่องดจ่ายเงินเดือนและหมายเหตุวันทราบคำสั่งหรือวันที่ผู้ยื่นส่งมอบงานเสร็จในบัตรเงินเดือน (ยกเว้นผู้ที่ได้รับเงินเดือนเป็นเงินก้อนหรือผู้ที่ออกจากราชการเพราะครบเกษียณอายุ) หากมีการเบิกเงินเดือนเกินให้ส่งเงินที่เบิกเกินคืนให้เป็นการเสร็จสิ้นไป และให้เจ้าหน้าที่สำนักเบิกเงินเดือนบันทึกการนำส่งลงในบัตรเงินเดือนด้วย

ให้เจ้าหน้าที่สำนักเบิกเงินเดือนถ่ายภาพบัตรเงินเดือนที่บันทึกการรายการตามวรรคก่อนครบถ้วนและรับรองภาพถ่ายนั้น ให้หน่วยต้นสังกัดของผู้ออกจากราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญตามข้อ ๗.๓

(๓) ข้อ ๖ ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ กรอการรายการในแบบคำขอ(แบบ ๕๓๐๐) ให้ครบถ้วน แล้วลงชื่อแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จ บำนาญ หรือบำเหน็จแทนบำนาญทางกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือจังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังอำเภอ ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดที่รับราชการครั้งสุดท้าย

กรณีข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้ยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญต่อ ส่วนราชการเจ้าสังกัดล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๘ เดือน ก่อนวันครบเกษียณอายุ ตามหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ รวบรวมหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องแนบแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

๗.๑ สมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติ

๗.๒ ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาที่วิฤกษ์ระหว่าง ประจําปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒)

๗.๓ ภาพถ่ายบัตรเงินเดือนตามข้อ ๕

๗.๔ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที้ออกจากราชการ สำหรับผู้ที่ครบเกษียณอายุ

๗.๕ สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือประกาศหรือ แจ้งความเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี

๗.๖ ต้นฉบับ หรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการ รับรอง ซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่า ไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป (แบบ ๕๓๐๓) สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ

๗.๗ หลักฐานการตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม หรือกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี (แบบ ๕๓๐๔ หรือ แบบ ๕๓๐๕) สำหรับผู้ที่เคย รับราชการทหารหรือตำรวจกองประจำการ ก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว

๗.๘ หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออก จากระาชการในลักษณะดังกล่าว เว้นแต่ได้บันทึกไว้ในสมุดประวัติโดยชัดแจ้งแล้ว

๗.๙ หลักฐานเกี่ยวกับการที่ทางราชการสั่งให้ไปทำการใดๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ สำหรับผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

๗.๙.๑ คำสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปทำการนั้นๆ

๗.๕.๒ คำสั่งให้กลับเข้ารับราชการตามเดิม หรือหลักฐานการแสดงเจตนา  
ขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือหลักฐานการออกจางานทางหน่วยที่ไปปฏิบัตินั้นๆ แล้วแต่กรณี

๗.๑๐ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กระทรวง-  
กลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบหรือการสงครามหรือการปราบปรามจลาจลหรือในระหว่างที่  
มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักคำเรือดำน้ำ ซึ่ง  
รับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม (แบบ ๕๓๐๔)

๗.๑๑ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปราม  
ผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (แบบ ๕๓๐๖)

๗.๑๒ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับ หรือ  
ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการกรณีอื่น ตามแบบที่กระทรวงกลาโหม  
ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบแล้ว

๗.๑๓ หลักฐานการพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด หรือองค์การกลางบริหารงาน  
บุคคล (ก.พ., ก.ค., ก.ต., ก.ม., ก.ตร., ก.ร. หรือ ก.อ.) สำหรับผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย  
อย่างร้ายแรง ก่อนออกจากราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือ  
ประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่หรือมีมลทินมัวหมอง หรือกระทำผิดวินัยอย่าง  
ร้ายแรง ซึ่งมีระเบียบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้กระทรวงเจ้า  
สังกัด หรือองค์การกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นทราบหรือหลักฐานการประกันด้วย  
บุคคล หรือทรัพย์สิน (แบบ ๕๓๐๗ และแบบ ๕๓๐๘) สำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดยังไม่ได้รายงานผลการ  
ปฏิบัติ หรือรายงานแล้วแต่กระทรวงเจ้าสังกัดหรือองค์การกลางบริหารงานบุคคลนั้น ยังพิจารณา  
หรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น

๗.๑๔ หลักฐานการชดใช้เงินคืนกรณีลาศึกษา หรือดูงานแล้วกลับมาปฏิบัติ  
ราชการชดใช้ไม่ครบตามสัญญา

### ข. บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

ข้อ ๘ กรณีที่ผู้ออกจากราชการอยู่ในข่ายมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษ ให้ผู้มีสิทธิและ  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ และให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องดังนี้

๘.๑ คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ

๘.๒ รายละเอียดหรือรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย

๘.๓ รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)

๘.๔ รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในกรณีที่มีการถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น

๘.๕ หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๘.๔ หรือหลักฐานตามข้อ ๘.๔ ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่

๘.๖ ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับอันตรายเสียแขน ขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้

๘.๗ คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

๘.๘ หลักฐานการกำหนดอัตราบำนาญพิเศษของเจ้ากระทรวง

ข้อ ๕ การขอบำนาญพิเศษ กรณีข้าราชการซึ่งออกจากราชการ โดยได้รับบำเหน็จหรือบำนาญปกติไปแล้ว หรือพลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากหน้าที่ทหารไปแล้ว ป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพ อันเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่ผู้นั้นรับราชการหรือทำหน้าที่ทหารภายใน ๓ ปี นับแต่วันออกจากราชการ หรือพ้นจากหน้าที่ทหาร นอกจากจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๘ แล้ว ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติมดังนี้

๕.๑ หลักฐานการสอบสวนของส่วนราชการที่เคยสังกัดว่า การป่วยเจ็บเกิดขึ้นเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่

๕.๒ หลักฐานแสดงว่าการป่วยเจ็บได้เกิดขึ้นภายใน ๓ ปี นับแต่วันออกจากราชการ

๕.๓ หลักฐานแสดงวันเดือนปีที่เจ้าตัวได้ยื่นขอรับบำนาญพิเศษ

### ค. บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการตาย

ข้อ ๑๐ เมื่อข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตาย ให้หน่วยต้นสังกัดผู้เบิกจ่ายเงินเดือนของผู้  
นั้นดำเนินการในเรื่องเงินเดือน เช่นเดียวกับกรณีข้าราชการออกจากราชการตามข้อ ๕

(๔) ข้อ ๑๑ ให้ทายาทผู้มีสิทธิของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตาย หรือบุคคลซึ่งข้าราชการผู้  
ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาไว้แล้วแต่กรณี ลงชื่อขอรับบำเหน็จตกทอด และให้คำรับรองว่าจะชดใช้  
เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ คืนแก่ทางราชการ ในแบบคำขอ กับแสดงเจตนา  
ขอรับทางกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่าหรือจังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังจังหวัด ณ  
อำเภอ (สำหรับผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทน  
โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล ลงชื่อแทนหรือให้ความยินยอม แล้วแต่กรณี) ยื่นต่อส่วนราชการ  
เจ้าสังกัดหรือจังหวัดที่ข้าราชการผู้ตายรับราชการครั้งสุดท้าย แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม  
หลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับข้อ ๗ แบบแบบขอรับพร้อมทั้งแนบหลักฐานเพิ่มเติมดังนี้

#### ๑๑.๑ หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

๑๑.๑.๑ สำเนาสมณบัตร กรณีตายโดยเหตุปกติ หรือสำเนาสมณบัตร  
ประกอบหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานการชันสูตรพลิกศพ รายงานประจำวัน  
เกี่ยวกับคดี รายงานการสอบสวน ฯลฯ กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ

๑๑.๑.๒ สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

๑๑.๑.๓ หลักฐานการสอบสวน พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการ  
ที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งเพื่อสอบสวนพฤติการณ์และกรณีแวดล้อมต่างๆ ไป สำหรับผู้ที่ไม่ทราบแน่ชัด  
ว่าการตายมีสาเหตุเนื่องจากการประทุพผิตชั่วร้ายแรงของตนเองหรือไม่

๑๑.๑.๔ หลักฐานการวินิจฉัยของกระทรวงเจ้าสังกัดว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่  
ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก หรือปลดออกจากราชการหรือไม่ สำหรับผู้ตายที่มี  
กรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและยังไม่ได้รับการวินัย เรื่องที่กระทำผิดวินัยนั้น

#### ๑๑.๒ หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

๑๑.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณียังมีชีวิตอยู่หรือสำเนา  
สมณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ (เช่น พี่ น้อง ลูก ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายปกครอง) กรณีที่ตายไปก่อนแล้ว

๑๑.๒.๒ หลักฐานการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ได้แก่

๑๑.๒.๒.๑ สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของ บิดามารดา หรือสำเนาทะเบียนฐานะของภริยา (มารดาของผู้ตาย) หรือ

๑๑.๒.๒.๒ หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ ที่รับรองว่าบิดามารดาสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ หรือ

๑๑.๒.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตรร่วมบิดามารดาเดียวกันกับผู้ตายซึ่งเกิดภายในปี พ.ศ.๒๕๓๘ หรือก่อนนั้น

๑๑.๒.๓ หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ได้แก่

๑๑.๒.๓.๑ สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรส

๑๑.๒.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑๑.๒.๓.๓ สำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีที่คู่สมรสตายไปก่อน

๑๑.๒.๓.๔ สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า

๑๑.๒.๓.๕ สำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน

๑๑.๒.๔ หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ได้แก่

๑๑.๒.๔.๑ บันทึกแจ้ง วัน เดือน ปีเกิด ของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนของบุตรที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๑๑.๒.๔.๒ สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร

๑๑.๒.๔.๓ บันทึกรับรองการมีบุตรชอบด้วยกฎหมาย ในครรภ์มารดา (ถ้ามี)

๑๑.๒.๔.๔ สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ควรเชื่อถือได้กรณีที่มีบุตรตาย

๑๑.๒.๔.๕ สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มีบุตรบุญธรรม

๑๑.๒.๕ หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งข้าราชการผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ได้แก่

๑๑.๒.๕.๑ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๑๑.๒.๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑๑.๓ หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ซึ่งลงชื่อให้ความยินยอมในการขอรับ หรือขอรับบำเหน็จตกทอดแทนผู้มีสิทธิ ได้แก่ สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

### ง. บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

(๔) ข้อ ๑๒ ให้ทายาทผู้มีสิทธิ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี ลงชื่อขอรับบำนาญพิเศษและให้คำรับรองว่าจะชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ คืบแก่ทางราชการในแบบคำขอ กับแสดงเจตนาขอรับทางกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือจังหวัดหรืออำเภอที่มีคลังจังหวัด ณ อำเภอ (สำหรับผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล ลงชื่อแทนหรือให้ความยินยอมแล้วแต่กรณี) แล้วยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดที่ข้าราชการผู้ตายรับราชการครั้งสุดท้าย และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องแนบตามข้อ ๘.๑ ถึง ๘.๕ และข้อ ๑๑.๑ ถึง ๑๑.๓ (ยกเว้นหลักฐานตามข้อ ๑๑.๒.๕) พร้อมทั้งให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ดังนี้

๑๒.๑ ใบแสดงความเห็น หรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึงตายเกิดขึ้นเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

๑๒.๒ รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตาย เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ สำหรับผู้ที่เจ้าสังกัดพิจารณาเห็นว่าถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในลักษณะตรากตรำ เร่งรัดหรือเคร่งเครียดเกินกว่าปกติธรรมดา



๑๒.๓ หลักฐานรับรองการตายตามแบบที่กระทรวงกลาโหม ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือที่ได้แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบแล้ว สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น หนังสือรับรองการตายกรณีปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน เป็นต้น

๑๒.๔ หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่

๑๒.๕ คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี)

๑๒.๖ กรณีไม่มีทายาท (บิดามารดา คู่สมรส และบุตร) แต่มีบุคคลซึ่งเจ้ากระทรวงพิจารณาเห็นว่า มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษในฐานะเป็นผู้อุปการะหรืออยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้ตายให้ส่งหลักฐาน ดังนี้

๑๒.๖.๑ หลักฐานรับรองการอุปการะหรือการอยู่ในอุปการะของผู้ที่ควรเชื่อถือได้

๑๒.๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑๒.๖.๓ หลักฐานการพิจารณา และกำหนดส่วนของเจ้ากระทรวงให้ผู้นั้นได้รับบำนาญพิเศษเท่าใด

ข้อ ๑๓ การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการ ซึ่งออกจากราชการ โดยได้รับบำนาญหรือบำนาญปกติไปแล้ว หรือพลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งออกจากราชการ หรือพ้นจากหน้าที่ทหารไปแล้ว ป่วยเจ็บถึงตายเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่ผู้นั้นรับราชการ หรือทำหน้าที่ทหารภายใน ๓ ปี นับตั้งแต่วันออกจากราชการ หรือพ้นจากหน้าที่ทหาร นอกจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องแนบตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

๑๓.๑ หลักฐานการสอบสวนของส่วนราชการที่เคยสังกัดว่า การป่วยเจ็บถึงตายเกิดขึ้นเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่

๑๓.๒ หลักฐานซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึงตายได้เกิดขึ้นภายใน ๓ ปี นับตั้งแต่วันออกจากราชการ

๑๓.๓ หลักฐานซึ่งแสดงวันเดือนปีที่ทายาทได้ยื่นขอรับบำนาญพิเศษ

### จ.บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

(๔)ข้อ ๑๔ เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด แจ้งให้ผู้เบิกจ่ายบำนาญทราบ และให้ผู้เบิกจ่ายบำนาญแจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง แล้วแต่กรณี) สำนักงานคลัง (สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง แล้วแต่กรณี) ทราบโดยเร็ว

(๔)ข้อ ๑๕ ให้ทายาทผู้มีสิทธิของผู้รับบำนาญผู้ถึงแก่ความตาย หรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาไว้แล้วแต่กรณี ลงชื่อขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมทั้งให้คำรับรองว่าจะชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ในแบบคำขอกับแสดงเจตนาขอรับทางกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือจังหวัด หรืออำเภอที่มีคลังจังหวัด ณ อำเภอ (สำหรับ ผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถให้ผู้ปกครองในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล ลงชื่อแทน หรือให้ความยินยอมแล้วแต่กรณี) แล้วยื่นต่อส่วนราชการ หรือ จังหวัดที่ผู้ตายรับบำนาญครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐาน เช่นเดียวกับกรณีข้าราชการตายตามข้อ ๑๑ (ยกเว้นหลักฐานเกี่ยวกับการรับราชการ และหลักฐาน เกี่ยวกับการตายตามข้อ ๑๑.๑.๓ และ ๑๑.๑.๔) แบบแบบคำขอ

### หมวด ๒

#### การส่งเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญ

(๔)ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อความในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญให้ ครบถ้วน และรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ลงนามในแบบคำขอแล้วส่งไปยังสำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง (ไม่ต้องมีหนังสือนำส่ง) ทั้งนี้ ให้กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดที่มีฐานะไม่ต่ำกว่ากรมหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี รับผิดชอบเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญและส่ง กรมบัญชีกลางภายในสามสิบวันนับแต่วันรับเรื่องราว

สำหรับการส่งแบบขอรับเฉพาะบำเหน็จบำนาญปกติ ของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ส่งไปยังสำนักงานคลังเขตที่หน่วยงานนั้นอยู่ภายในเขตทำการ (ไม่ต้องมีหนังสือนำส่ง)

กรณีขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ หรือบำนาญพิเศษของผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะซึ่งมีบทบัญญัติของกฎหมายให้เจ้ากระทรวงเป็นผู้พิจารณากำหนดอัตรา หรือกำหนดส่วนบำนาญพิเศษแล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานต้นสังกัดตามวรรคหนึ่งเสนอให้ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวงเจ้าสังกัดพิจารณาและดำเนินการตามนัยดังกล่าว แล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลาง

### หมวด ๓

#### การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

<sup>(๒)</sup>ข้อ ๑๓ การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย ที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญแล้ว ให้ตรวจสอบและพิจารณาส่งจ่ายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือจังหวัดผู้ขอ และผู้เบิกตามความในหมวด ๔ โดยระบุประเภทเงินที่จ่าย จำนวน และชื่อผู้รับให้ชัดเจน

กรณีที่ไม่จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญรายใด ให้กรมบัญชีกลางแจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัดผู้ขอทราบ

เมื่อผู้มีสิทธิรับบำเหน็จหรือบำนาญได้รับบำเหน็จหรือบำนาญจากส่วนราชการผู้เบิกแล้วจะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์ในการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญอีกไม่ได้

<sup>(๕)</sup>เมื่อผู้มีสิทธิรับบำนาญ ซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้รับเงินประเดิมและเงินชดเชยจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์เป็นขอรับบำเหน็จแทนไม่ได้

### หมวด ๔

#### การเบิกบำเหน็จบำนาญ

<sup>(๑)</sup>ข้อ ๑๔ การเบิกบำเหน็จบำนาญ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๘.๑ กรณีที่รับทางส่วนกลาง ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้เบิกบานาญครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณีเป็นผู้เบิก แต่ถ้าไม่มีส่วนราชการเจ้าสังกัด ผู้เบิกบานาญทางส่วนกลาง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงหรือทบวงเจ้าสังกัดเป็นผู้เบิก

๑๘.๒ กรณีที่รับทางส่วนภูมิภาค ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือแผนกเจ้าสังกัด หรือผู้เบิกบานาญครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี ในจังหวัดหรืออำเภอที่มีคลังอำเภอเป็นผู้เบิก แต่ถ้าไม่มีส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือแผนกเจ้าสังกัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เบิก หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่แผนกใดที่เห็นสมควรเป็นผู้เบิกก็ได้

การขอรับบำเหน็จบานาญผ่านทางธนาคารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) ข้อ ๑๘ ทวิ บำนาญที่กรมบัญชีกลางส่งจ่ายให้ทางใด ถ้าผู้รับบำนาญประสงค์จะขอโอนไปจ่ายทางอื่น ให้ผู้รับบำนาญแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ เมื่อส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้เบิกลงนามรับรองในหนังสือสำคัญการโอนบำนาญ (แบบ ๕๓๑๒) แล้วส่งไปยังสำนักเบิกบำนาญ จำนวน ๔ ฉบับ กรณีที่เบิกบำนาญกับกรมบัญชีกลาง หรือจำนวน ๕ ฉบับ กรณีที่เบิกกับสำนักงานคลัง

การส่งโอนบำนาญให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ที่อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายสำหรับส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

เมื่อส่งโอนบำนาญแล้ว ให้สำนักเบิกบำนาญเก็บต้นฉบับไว้ ๑ ฉบับ แล้วแจ้งการโอน พร้อมทั้งส่งบัตรบำนาญให้สำนักเบิกบำนาญที่จะรับโอน และแจ้งส่วนราชการผู้เบิกที่ขอโอนพร้อมทั้งคู่ฉบับเพื่อส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกที่รับโอนทราบ กรณีการโอนระหว่างจังหวัดหนึ่งไปอีกจังหวัดหนึ่ง ให้สำนักเบิกบำนาญแจ้งการโอนให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

เมื่อสำนักเบิกบำนาญได้รับรองหนังสือสำคัญการโอนบำนาญแล้ว ให้งดเบิกบำนาญสำหรับผู้นั้น

## หมวด ๕

## การหักบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอด

## จากผู้ที่ได้รับเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ได้เบิกจ่ายบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอด ให้แก่ผู้มีสิทธิตามหนังสือสั่งจ่ายของกรมบัญชีกลางแล้ว หากปรากฏภายหลังว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายตามเงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกำหนดเพิ่มขึ้น ให้กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินรายนั้นใหม่ โดยให้ผู้เบิกหักเงินบำนาญพิเศษของผู้ซึ่งรับเกิน ไปตั้งแต่วันเกิดสิทธิคืนให้แก่บุตรดังกล่าว ตามสิทธิที่บุตรผู้นั้นจะได้รับทุกเดือนจนกว่ายอดเงินที่หักจะครบจำนวนที่ผู้นั้นรับเกินไป

ในกรณีที่หักเงินบำนาญพิเศษได้ไม่ครบจำนวนที่รับเกินไป หรือไม่มีเงินบำนาญพิเศษที่จะหักชดใช้ได้ ให้กรมบัญชีกลางสั่งให้ผู้เบิกเรียกเงินจากผู้ที่ได้รับเกินไปหรือได้รับไปโดยไม่มีสิทธิคืน เพื่อจ่ายให้แก่บุตรดังกล่าวตามสิทธิที่บุตรผู้นั้นจะได้รับ หากเรียกคืนไม่ได้หรือเรียกได้ไม่ครบ ให้ผู้เบิกแจ้งให้บุตรผู้นั้นเรียกร้องเอาจากผู้ที่ได้รับเกินไปหรือได้รับไปโดยไม่มีสิทธิต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๗

(ลงชื่อ) สมหมาย สุนทรระกูล

(นาย สมหมาย สุนทรระกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

---

(๑) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๒) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๔) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๕) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

## แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด			
ที่.....		รหัสหน่วยงาน/จังหวัด <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....		วันที่..... <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
เรียน			
โปรดพิจารณาและส่งจ่าย <input type="checkbox"/> เบี้ยหวัด <input type="checkbox"/> บำเหน็จ <input type="checkbox"/> บำนาญ <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษ <input type="checkbox"/> บำเหน็จดำรงชีพ <input type="checkbox"/> เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ให้แก่ <input type="checkbox"/> ข้าราชการ			
ตาม <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539		ตั้งค่าของข้างส่ง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอกถูกต้อง และยังไม่เคย	
<input type="checkbox"/> พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
ขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง <input type="checkbox"/> สมุด/พินประจำตัวและเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว			
ขอแสดงความนับถือ			
		(ลงชื่อ)..... (1)	
		(.....)	
		ตำแหน่ง.....	
โทร.....			
สำหรับผู้อนุ			
ข้าพเจ้า <input style="width: 30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> ยศ <input style="width: 30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		ค่านำหน้า <input style="width: 30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> ชื่อ <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> นามสกุล <input style="width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	
ขอรับเงินประเภท	วันเดือนปีเกิด (2)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาราชการ	วันเดือนปีที่ออกจากราชการ
<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> เบี้ยหวัด			
<input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> บำเหน็จ			
<input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> บำนาญ			
<input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษอัตราที่ได้รับ.....	เหตุที่ออก	ตำแหน่ง.....	
<input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ลาออก	เริ่มจ่ายตั้งแต่...../...../..... ถึง...../...../..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)	
<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> บำเหน็จสมทบ กบข.	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ให้ออก		
<input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> บำนาญสมาชิก กบข.	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ปลดออก		
<input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> บำเหน็จดำรงชีพ	สถานภาพผู้อนุ		
<input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> บำเหน็จดำรงชีพสมทบ กบข.	เบี้ยหวัด		บำนาญพิเศษ
<input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> บำนาญข้าราชการการเมือง	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ชั้นประทวนและพลทหารประจำการ	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการ	
<input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> บำเหน็จข้าราชการการเมือง	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ชั้นสัญญาบัตร	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> พลจ. กองประจำการ	
เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ข้าราชการกลาโหมพลเรือน (3)	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> อาสาสมัคร อส. อส.พ.	
บำเหน็จหรือบำนาญ	กรณีขอรับเบี้ยหวัด (4)		ลักษณะการปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ทดแทน	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ร้องขอ		<b>บำนาญ</b>
<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ทูพพลภาพ	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ไม่ร้องขอ		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการพลเรือน (ออกก่อน 28 ก.ย. 39)
<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> สูงอายุ/เกษียณอายุ	<b>ขบวนการศึกษา</b>		<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ข้าราชการพลเรือน
<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> รับราชการนาน	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... (5)		<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ทหาร ตำรวจ
<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> มาตรา 17 หรือ มาตรา 18	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> จบ ร.ด. ปีที่ 1		<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ข้าราชการการเมือง
<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> จบ ร.ด. ปีที่ 2		<b>บำนาญพิเศษ</b>
<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 48	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> จบ ร.ด. ปีที่ 3 ขึ้นไป		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ยามปกติ
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> จบเตรียมอุดมศึกษา/ปวช.		<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ปฏิบัติราชการเสียงภัย
กรม..... รหัส <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> จบ ปกศ. สูงปวท. ขึ้นไป		<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม
กระทรวง.....	วันขึ้นทะเบียนทหาร/วันสิ้น		
จังหวัด..... รหัส <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
(ลงชื่อ).....	ขอรับเงินทาง <input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่กรม..... รหัส <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
(.....)	(6) <input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด..... รหัส <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
วันที่.....	หน่วยงานผู้เบิก..... รหัส <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
ที่อยู่.....			
รหัสไปรษณีย์.....			

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 .....		
	2 .....		
	3 .....		
	4 .....		
14	เวลาพิเศษ ปรามปรามคอมมิวนิสต์ .....		
15	" ปฏิบัติราชการลับ .....		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม .....		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ .....		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ .....		
22	เวลาพิเศษ ภูฏัยการศึกษา 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	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4 .....		
42	เลื่อนย้ายประเภท .....		
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน <input type="checkbox"/> หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน .....		
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2 .....		
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3 .....		
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4 .....		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศภูฏัยการศึกษา ..... วัน .....		
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตรานำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.) .....		
79	เบ็ดลอด .....		
80	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส. ....		
81	พ.ส.ร. ....		
82	พ.น.บ. ....		
83	พ.ด.ร. ....		
84	พ.ป.ม. ....		
85	พ.ล.ฐ. ....		
86	พ.ป.อ. ....		
87	พ.ค.บ. ....		
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรยากาศ .....		
89	.....		
75	เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก) บ้านานูเดือนละ .....		

**หมายเหตุ** การขอรับบ้านานูพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลาราชการ





## การกรอกแบบคำขอ ๕๓๐๐

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (๒) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (๓) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศ เป็นทหารชั้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด
- (๔) กรณีขอรับเบี้ยหวัด  
 ร้องขอหมายถึงร้องขอเข้ากองประจำการ  
 ไม่ร้องขอหมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหารฯ
- (๕) จบการศึกษาในช่องอื่นๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน ๑ - ๕
- (๖) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ใช้

ใบรับรองสมุดประวัติ และเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศกฎอัยการศึก(ผู้รับรอง  
จะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณของ.....ตำแหน่ง.....

.....สังกัดกรมหรือจังหวัด.....กระทรวง.....ดังนี้

### ๑. รับรองสมุดประวัติ

๑.๑ สมุดประวัติที่ลงไว้ในปีนี้ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๑.๒ มีวันป่วย ลา ขาดหรือพักราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๓ มีวันป่วย ลา ขาดหรือพักราชการ โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งหรือได้รับเงินไม่เต็มเดือน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๔ เงินเดือนเดือนสุดท้าย .....บาท เงินเพิ่ม .....บาท รวม .....บาท

เบิกถึงวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ.....ได้รับจริงในเดือนนี้.....บาท

๑.๕ เคยขอเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญแล้วตามหนังสือที่ .....

๑.๖ ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย(สำหรับผู้ที่เบิกจ่ายเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

### ๒. รับรองเวลาราชการทวิคูณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

๒.๑ พ.ศ.๒๔๕๔(ในเขตกรุงเทพมหานครตั้งแต่ ๓๐ มิ.ย.๒๔๕๔ ถึง ๕ ก.ย.๒๔๕๔ รวม ๒ เดือน ๖ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... เดือน ..... วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาจิจ (.....วัน) รวม .....เดือน .....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม ๒.๑.....เดือน .....วัน

๒.๒ พ.ศ.๒๕๐๐(ในเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ ก.ย.๒๕๐๐ ถึง ๕ ม.ค.๒๕๐๑ รวม ๓ เดือน ๒๓ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... เดือน ..... วัน

หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาจิจ (.....วัน) รวม .....เดือน .....วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคูณตาม ๒.๒.....เดือน .....วัน

- ๒.๓ พ.ศ.๒๕๐๐ (นอกเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ ก.ย.๒๕๐๐ ถึง ๓ ต.ค.๒๕๐๐ รวม ๑๗ วัน)  
 ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... เดือน ..... วัน  
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาจิจ (.....วัน) รวม .....เดือน .....วัน  
 คงเหลือเวลาราชการที่คูณตาม ๒.๓.....เดือน .....วัน
- ๒.๔ พ.ศ.๒๕๐๑ (ทั่วราชอาณาจักรตั้งแต่ ๒๑ ต.ค.๒๕๐๑ ถึง ๒๙ ต.ค.๒๕๐๙ รวม ๗ ปี - เดือน ๘ วัน)  
 ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม .....ปี..... เดือน ..... วัน  
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาจิจ (.....วัน) รวม .....ปี.....เดือน .....วัน  
 คงเหลือเวลาราชการที่คูณตาม ๒.๔.....ปี.....เดือน .....วัน
- ๒.๕ พ.ศ.๒๕๑๕ (ทั่วราชอาณาจักรตั้งแต่ ๗ ต.ค.๒๕๑๕ ถึง ๕ ม.ค.๒๕๒๐ รวม ๓ เดือน)  
 ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... เดือน ..... วัน  
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาจิจ (.....วัน) รวม .....เดือน .....วัน  
 คงเหลือเวลาราชการที่คูณตาม ๒.๕.....เดือน .....วัน
- ๒.๖ พ.ศ.๒๕๓๔ (ทั่วราชอาณาจักรตั้งแต่ ๒๓ ก.พ.๒๕๓๔ ถึง ๒ พ.ค.๒๕๓๔ รวม ๒ เดือน ๘ วัน)  
 ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... เดือน ..... วัน  
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาจิจ (.....วัน) รวม .....เดือน .....วัน  
 คงเหลือเวลาราชการที่คูณตาม ๒.๖.....เดือน .....วัน
- ๒.๗ พ.ศ.๒๕๓๔ (ในเขต ๒๑ จังหวัด ตั้งแต่ ๒๓ ก.พ.๒๕๓๔ ถึง .....รวม .... ปี.....เดือน ..... วัน )  
 ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม .....ปี..... เดือน ..... วัน  
 หัก วันลาป่วย (.....วัน) วันลาจิจ (.....วัน) รวม .....ปี.....เดือน .....วัน  
 คงเหลือเวลาราชการที่คูณตาม ๒.๗.....ปี.....เดือน .....วัน  
 รวมเป็นเวลาราชการที่คูณทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน

(ลงชื่อ) .....ผู้รับรอง

( ..... )

ตำแหน่ง .....

แบบที่ ๓  
แบบแสดงความเห็นแพทย์

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า.....แพทย์.....(ก).....เป็นแพทย์ที่ได้  
ขึ้นทะเบียนและรับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ.....(ข).....  
สาขาเวชกรรม หมายเลขทะเบียน.....ประจำ.....  
.....ได้ทำการตรวจร่างกายของ.....  
.....แผนก.....  
ตำแหน่ง.....  
กระทรวง.....กรม.....  
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
แล้วเห็นว่าเป็นโรค.....มีอาการ.....  
เห็นว่า.....(ค).....  
.....แพทย์ผู้ตรวจ

หมายเหตุ (ก) แสดงตำแหน่งหรือวิทยฐานะ เช่น เป็นแพทย์ประกาศนียบัตร หรือแพทย์ปริญญา

(ข) ให้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะแผนปัจจุบันชั้น ๑

(ค) ให้แพทย์ลงความเห็น ว่า ผู้ที่มาให้ตรวจนั้นยังสามารถที่รับราชการในตำแหน่งหน้าที่  
ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้หรือไม่ หรือจะรับราชการต่อไปไม่ได้อีกเลย

แบบบันทึกรับรอง  
เวลาราชการตอนเป็นทหาร

ของ .....

ได้ตรวจสอบเวลาราชการแล้วขอรับรองว่า.....

๑. ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการเมื่อวันที่ .....
๒. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....
๓. ออกจากราชการเมื่อวันที่ .....
๔. เหตุที่ออกจากราชการเพราะ .....
๕. ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๑ เมื่อวันที่ .....
๖. รับราชการ  ไม่ครบ ๒ ปี  เกิน ๒ ปี เพราะ .....

๗. ระหว่างรับราชการมีการขาดเบิกเงินเดือนเพราะ

ตั้งแต่ ..... ถึง .....

ตั้งแต่ ..... ถึง .....

๘. มีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณดังนี้

- กรณีพิพาทอินโดจีน ตั้งแต่..... ถึง .....
- กรณีสงครามเอเชียบูรพา ตั้งแต่..... ถึง .....
- กรณีสงครามเกาหลี ตั้งแต่..... ถึง .....
- กรณีสงครามเวียดนาม ตั้งแต่..... ถึง .....
- กรณีปฏิบัติราชการลับ ตั้งแต่..... ถึง .....
- กรณีปราบปรามคอมมิวนิสต์ ตั้งแต่..... ถึง .....
- กรณีกฏอัยการศึก ตั้งแต่..... ถึง .....
- พ.ศ.๒๔๙๔ ตั้งแต่..... ถึง .....
- พ.ศ.๒๕๐๐ ตั้งแต่..... ถึง .....
- พ.ศ.๒๕๐๑ ตั้งแต่..... ถึง .....
- พ.ศ.๒๕๑๕ ตั้งแต่..... ถึง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ ผู้รับรองจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่กองเบี่ยหวัคบำเหน็จบำนาญ กรมการเงินกลาโหม ซึ่งมีตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

แบบบันทึกรับรอง  
เวลาราชการตอนเป็นตำรวจ  
ของ .....

ได้ตรวจสอบเวลาราชการแล้วขอรับรองว่า.....

๑. ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการเมื่อวันที่ .....

๒. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....

๓. ออกจากราชการเมื่อวันที่ .....

๔. เหตุที่ออกจากราชการเพราะ .....

๕. ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๑ เมื่อวันที่ .....

๖. รับราชการ  ไม่ครบ ๒ ปี  เกิน ๒ ปี เพราะ.....

๗. ระหว่างรับราชการมีการขาดเบิกเงินเดือนดังนี้

ตั้งแต่ ..... ถึง .....

เพราะ .....

ตั้งแต่ ..... ถึง .....

เพราะ .....

๘. มีสิทธิได้นับเวลาวิคุณกรณีประกาศใช้กฎอัยการศึกดังนี้

พ.ศ.๒๔๙๔ ตั้งแต่ ..... ถึง .....

พ.ศ.๒๕๐๐ ตั้งแต่ ..... ถึง .....

พ.ศ.๒๕๐๑ ตั้งแต่ ..... ถึง .....

พ.ศ.๒๕๑๕ ตั้งแต่ ..... ถึง .....

(ลงชื่อ) .....ผู้รับรอง

( ..... )

ตำแหน่ง .....

บันทึกเพิ่มเติม.....

หมายเหตุ ๑. ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  ที่ใช้

๒. ผู้รับรองจะต้องเป็นนายตำรวจชั้นหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

## แบบที่ ๖

## บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเวลาราชการเป็นทวีคูณ

ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๕๔

## หน่วย

ลำดับ	ยศ - นาม	ตำแหน่งและสังกัด ในเวลาปกติ	ตำแหน่งและสังกัด ในเวลาที่มีการรบ หรือสงคราม	วันทวีคูณ				วันลาจิจ วันลาป่วย	หมายเหตุ
				ตำแหน่งผู้สั่ง	คำสั่ง	ให้ปฏิบัติตั้งแต่ วัน เดือน ปี	ให้เลิกปฏิบัติ วัน เดือน ปี		

รับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## หนังสือสัญญาการใช้เงินคืน

เขียนที่ .....(๑).....

วันที่ .....เดือน .....(๒).....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(๓).....อายุ.....ปี ผู้ให้สัญญา  
 อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 ก่อนออกจากราชการดำรงตำแหน่ง.....สำนัก/ส่วน/กอง.....  
 กรม.....กระทรวง.....ผู้ยื่นเรื่องราวขอรับเงิน  
 บำเหน็จ/บำนาญ ได้ทำหนังสือสัญญาให้ไว้กับ.....(๔).....ผู้รับสัญญา  
 ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑.ตามที่ข้าพเจ้าได้ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ และกระทรวงการคลังได้สั่ง...  
 ...(๔)....จ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญ ให้แก่ข้าพเจ้า ตามหนังสือ...(๕).....ลงวันที่.....  
 เป็นเงิน .....บาท .....สตางค์ ถ้าปรากฏในภายหลังว่า  
 ข้าพเจ้าได้รับเงินบำเหน็จ/บำนาญ ไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ  
 ให้แก่ทางราชการภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้งจากทางราชการ

๒. หากข้าพเจ้าไม่คืนเงินให้แก่ทางราชการภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑ ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการเรียก้องเงินคืนและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญา ข้าพเจ้าขอมอบทรัพย์สินดังระบุไว้ต่อไปนี้กับ.....(๔).....คือ



(๑).....(๒).....

(๒).....

(๓).....

และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่ก่อให้เกิดการรอนสิทธิ หรือภาระผูกพันแก่ทรัพย์สินดังกล่าว

๔. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินบำเหน็จ/บำนาญ ไปโดยไม่มีสิทธิ เมื่อ.....(๔).....ได้  
แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้าจะนำเงินไปชำระให้.....(๔).....  
ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้ง หากข้าพเจ้าไม่นำเงินไปชำระภายในกำหนดเวลา  
ดังกล่าว ข้าพเจ้ายอมให้.....(๔).....ดำเนินการบังคับชำระหนี้จากทรัพย์สินดังกล่าวได้  
ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าว

ในการแจ้งเรื่องใดๆ แก่ข้าพเจ้านั้น หาก.....(๔).....  
มีหนังสือถึงข้าพเจ้าตามที่อยู่ข้างบนนี้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้รับทราบเรื่องนั้นๆ แล้ว

๕. เมื่อ .....(๔).....ได้รับเงินจากการบังคับชำระหนี้ตาม ข้อ ๔  
ได้เงินจำนวนสุทธิเท่าใด ให้จัดสรรชำระหนี้ของข้าพเจ้าจนครบ ถ้ามีเงินเหลือ.....(๔).....  
จะแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบเพื่อมารับเงินดังกล่าว หากข้าพเจ้าไม่มารับเงินที่เหลือนี้ภายในเวลา ๕ ปี นับ  
แต่วันที่.....(๔).....แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้ายอมให้เงินที่เหลือนั้นตกเป็น  
ของแผ่นดิน

ถ้า.....(๔).....ได้รับเงินจากการบังคับชำระหนี้ไม่ครบตามจำนวนที่  
ข้าพเจ้าได้รับเงินบำเหน็จ/บำนาญไป โดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินจำนวนที่ขาดอยู่ให้  
ครบถ้วนทันทีเมื่อได้รับแจ้งจาก.....(๔).....

๖. ....(๔)..... โดย.....  
ตำแหน่ง.....ผู้แทน ได้รับมอบทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓  
จำนวน.....สิ่ง ไว้ถูกต้องแล้วและจะเก็บรักษาไว้ที่แผนก/ฝ่าย .....  
สำนัก/ส่วน/กอง .....กรม .....  
กระทรวง.....จังหวัด.....

หากปรากฏว่าข้าพเจ้าได้ชดใช้หนี้ตามสัญญาถูกต้องครบถ้วนแล้ว หรือในกรณีที่  
ข้าพเจ้าไม่ต้องรับผิดชอบใช้เงิน.....(๔).....จะคืนทรัพย์สินตามข้อ ๓ แก่ข้าพเจ้า  
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ข้าพเจ้ายื่นคำขอรับทรัพย์สิน

๓. เนื่องจากข้าพเจ้าไม่ได้นำทรัพย์สินมาประกันตามข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้นำ.....  
.....มาเป็นผู้ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับข้อความตรงกัน เก็บรักษาไว้ที่ .....(๔).....  
หนึ่งฉบับ เก็บไว้ที่ข้าพเจ้าหนึ่งฉบับ ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) .....ผู้ให้สัญญา

(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับสัญญา

(.....(๓).....)

(ลงชื่อ) .....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน

(.....)

### หมายเหตุ

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม เจ้าสังกัด หรือจังหวัด
- (๒) วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา
- (๓) ชื่อผู้ทำสัญญาพร้อมทั้งรายละเอียด
- (๔) ส่วนราชการเจ้าสังกัด ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล หรือจังหวัด
- (๕) หนังสือส่งจ่าย บำเหน็จ บำนาญ
- (๖) ทรัพย์สินต่างๆ ที่นำมาประกัน
- (๗) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบ

บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔

## หนังสือสัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท

อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้กับ .....(๑).....ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่ .....(๒).....ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญได้

ทำหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน ฉบับลงวันที่ .....เดือน .....

ไว้ต่อ .....(๑).....นั้น

ข้าพเจ้าได้ทราบข้อความดังกล่าวโดยตลอดแล้วยินยอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกัน.....

.....(๒).....ต่อ.....(๑).....เป็น

เงินไม่เกิน.....(๒).....บาท

ข้อ ๒ หาก .....(๒).....ปฏิบัติผิดสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

ซึ่ง.....(๑).....มีสิทธิเรียกให้ .....(๒).....ชำระหนี้

รวมทั้งค่าเสียหายต่างๆ จากหนี้ดังกล่าวจาก.....(๒).....ได้แล้ว

ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินตามจำนวนที่เรียกร้องให้แก่.....(๑).....ทันที

โดย.....(๑).....มีต้องเรียกร้องให้.....(๒).....ชำระก่อน

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ .....(๒).....

.....ต้องรับผิดชอบอยู่ตามหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน

ข้อ ๔ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในการที่ .....(๑).....

ได้ผ่อนเวลาหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขในหนังสือสัญญาการใช้เงินคืนให้แก่.....(๒).....

.....ในทุกกรณี โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ ๕ หาก .....(๒).....ตกเป็นบุคคลล้มละลาย หรือตาย หรือกลายเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือสาบสูญ หรือไปเสียจากถิ่นที่อยู่โดยมิได้แจ้งให้ .....(๑).....ทราบหรือด้วยเหตุอื่นๆ อันทำให้.....(๒)..... ไม่สามารถชำระหนี้ตามหนังสือสัญญาการชำระเงินคืนได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ ..(๑).... เรียกร้อยเงินทั้งหมดที่ .....(๒).....ค้างชำระจากข้าพเจ้าได้ทันที

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าขอแสดงทรัพย์สินที่ข้าพเจ้ามีอยู่โดยปลอดภาระผูกพัน ดังนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

ข้าพเจ้าจะไม่ก่อนนี้สินหรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ข้างต้นตลอดระยะเวลาที่สัญญานี้มีผลบังคับอยู่

(ลงชื่อ) .....ผู้ค้ำประกัน

( ..... )

(ลงชื่อ) .....สามี/ภรรยา

( ..... ) ผู้ให้ความยินยอม

(ลงชื่อ) ..... พยาน

( ..... )

(ลงชื่อ) ..... พยาน

( ..... )

หมายเหตุ (๑) ส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล หรือจังหวัด

(๒) ชื่อผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ

(๓) จำนวนเงินบำเหน็จ หรือจำนวนเงินบำนาญ ถ้าเป็นจำนวนเงินบำนาญ

คิดกำหนดระยะเวลา ๓ ปี

## แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำนาญจกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด					
ที่...../.....		รหัสหน่วยงาน/จังหวัด <input type="text"/>			
วันที่.....					
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....					
เขียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง					
โปรดพิจารณาส่งจ่าย <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษ <input type="checkbox"/> บำเหน็จตกทอด ตาม <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539					
ดั่งคำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้อง และยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง <input type="checkbox"/> สมุด/แฟ้มประวัติ					
และเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว					
ขอแสดงความนับถือ					
(ลงชื่อ)..... (1)					
.....					
ตำแหน่ง.....					
โทร. ....					
ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย					
<input type="text"/> ยศ..... <input type="text"/> คำนับหน้า..... ชื่อ..... นามสกุล.....					
ประเภทการขอรับ		วันเดือนปีเกิด (2)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาราชการ	วันเดือนปีที่ตาย	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษ <b>สถานภาพผู้ตาย</b> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> พลฯ กองประจำการ <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> อาสาสมัครอส. อส. ทพ. <b>ลักษณะการปฏิบัติงาน</b> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ยามปกติ <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ปฏิบัติราชการเสี่ยงภัย <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> บำเหน็จตกทอด <b>สถานภาพผู้ตาย</b> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการประจำ (พ.ร.บ. 2494) <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ข้าราชการบำนาญ <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ข้าราชการประจำ (กบข.)	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
		ตำแหน่ง.....			
		เริ่มจ่ายตั้งแต่...../...../..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)			
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย		ขอรับเงินทาง <input type="checkbox"/> กรม..... รหัส <input type="text"/>			
กรม..... รหัส <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> จังหวัด..... รหัส <input type="text"/>			
กระทรวง..... รหัส <input type="text"/>		หน่วยงานผู้เบิก..... รหัส <input type="text"/>			
จังหวัด..... รหัส <input type="text"/>		สาเหตุการตาย <input type="checkbox"/> บัญเจ็บ (4) <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....			
ผู้ตายสมรส.....ครั้ง	ชื่อคู่สมรส	วันเดือนปีที่สมรส (5)	ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (6)		
.....	1.....	...../...../.....	<input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....		
.....	2.....	...../...../.....	<input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....		
.....	3.....	...../...../.....	<input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....		
บิดา ชื่อ.....	.....		<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ...../...../..... (7)		
มารดา ชื่อ.....	.....		<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ...../...../.....		
บุตร <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....คน <input type="checkbox"/> ไม่มี (8)					
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับ <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....คน <input type="checkbox"/> ไม่มี (9)					

ผู้มีสิทธิรับเงิน (10)						สำหรับ เจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง กรอก	
รหัส	ความสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	กรณีขอรับเงินต่างสถานที่กัน (11)		สถานภาพ	
				จังหวัด	หน่วยงานผู้เบิก	จ่าย 1	กัน 2
101	บิดา			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
102	มารดา			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
201	สามี			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
202	ภริยา			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
301	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
302	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
303	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
304	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
305	บุตร			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
311	บุตรบุญธรรม			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
401	ผู้อุปการะ			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
411	ผู้อยู่ในอุปการะ			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
501	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
502	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
503	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			<input type="text"/>	รหัส <input type="text"/>		
คำรับรองของผู้ขอ (12)							
เขียนที่.....							
วันที่.....							
ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อ..... ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องรายนามถูกต้องตามความเป็นจริง							
และไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิเหนืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่							
ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว							
(ลงชื่อ).....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....	ผู้ขอ				
(ลงชื่อ).....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....	ผู้ขอ				
(ลงชื่อ).....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....	ผู้ขอ				
(ลงชื่อ).....	ผู้ขอ	(ลงชื่อ).....	ผู้ขอ				
				(ลงชื่อ).....	พยาน		
				(ลงชื่อ).....	พยาน		
ที่อยู่ของผู้ขอ.....							
รหัสไปรษณีย์..... โทร.....							

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 2 3 4		
14	เวลาพิเศษ		
15	• ปรานปรามคอมพิวเตอร์		
16	• ปฏิบัติราชการลับ		
17	• ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
18	• ปฏิบัติราชการพิเศษ		
22	• ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
23	• กฎัยการศึก พ.ศ.2500 (17 ก.ย. 00-3 ต.ค. 00)		
24	• พ.ศ.2500 (17 ก.ย. 00-9 ม.ค. 01)		
25	• พ.ศ.2501 (21 ต.ค. 01-28 ต.ค. 08)		
26	• 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	เวลาระหว่างวันเนี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน <input type="checkbox"/> หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน		
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2		
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3		
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎัยการศึก _____ วัน		
รหัส	อัตราเงินเดือน / บำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ		
75	บำนาญเดือนละ		
76	บำนาญพิเศษทุกพหุผลภาพเดือนละ		
79	เบิกลด		
80	เงินเพิ่ม พ.ศ.ร.ส.		
81	พ.ศ.ร.		
82	พ.น.บ.		
83	พ.ค.ร.		
84	พ.ป.ผ.		
85	พ.ล.ร.		
86	พ.ป.อ.		
87	พ.ค.บ.		
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้วงปรับบรรยากาศ		
89			

**หมายเหตุ** การขอรับบำนาญพิเศษหรือรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญตายไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

## การกรอกแบบคำขอ ๕๓๐๕

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (๒) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (๓) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน  
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับและรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (๔) สาเหตุการตาย
- ก. ตายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือป่วยเจ็บ ให้ส่งสำเนามรณบัตรไปด้วย
- ข. ถ้าตายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย
- (๕) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย ถ้าสมรสตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (๖) ถ้าขาดจากการสมรสโดย
๑. ตายให้ส่งสำเนามรณบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนามรณบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
  ๒. หย่า
    - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
    - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือ สำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
    - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ต้องนำส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือคำสั่งศาลไปด้วย
  - (๗) ก. กรณีบิดามารดาซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
  - ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนามรณบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
  - (๘) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่ในขณะที่ข้าราชการประจำ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือข้าราชการบำนาญตาย และให้ส่งบันทึกแจ้งวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติทุกคน ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้แจ้งวันเดือนปีที่ตายไปด้วย
- อนึ่ง เฉพาะบุตรที่มีสิทธิให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้าน ซึ่งแสดงวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติ โดยครบถ้วนไปด้วย แต่ถ้าวันเดือนปีเกิดไม่ครบถ้วน ให้ส่งสำเนาสูติบัตรหรือใบรับรองของทางราชการไปด้วย
- ข. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ (สำหรับกรณีรับบำนาญพิเศษ) ให้เจ้าหน้าที่ได้สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่าพิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าได้ทุพพลภาพจริงไปด้วย
  - ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนากิจการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
  - ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
  - จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนากิจการจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย



(๙) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำเหน็จตกทอด คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย

(๑๐) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะ ให้ส่งใบรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่เจ้ากระทรวงกำหนดส่วนบำนาญพิเศษไปด้วย

(๑๑) ถ้าทายาทแยกขอรับเงินต่างสถานที่กัน ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับรหัสจังหวัดและชื่อหน่วยงานผู้เบิกตามความประสงค์ แต่ถ้าทายาทขอรับเงินที่เดียวกันซึ่งได้ระบุไว้แล้วตาม (๑) ก็ไม่ต้องกรอกในส่วนนี้

ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อขอรวมกัน ในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแยกขอคนละฉบับก็ได้

ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ใช้

## ใบรับรองการศึกษา

สถานศึกษา .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่า (ชื่อนักศึกษา) .....อายุ.....ปี

ได้ศึกษาอยู่ใน (ชื่อสถานศึกษา).....

(ชื่อสถานศึกษา).....นี้เป็นโรงเรียน (เตรียมอุดมศึกษา หรืออุดมศึกษา  
หรือเทียบเท่ากับชั้นใด).....

(ชื่อนักศึกษา).....ได้เข้าเป็นนักศึกษา หรือเป็นนักเรียนใน

(ชื่อสถานศึกษา) .....ตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....

พ.ศ. ....ปัจจุบันกำลังเรียนอยู่ในชั้น .....ซึ่ง (สถานศึกษา) .....

.....นี้มีหลักสูตร .....ปี โดยปกติจะสำเร็จการศึกษา

ของสถานศึกษาในวันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

ให้ไว้ ณ วันที่ .....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้รับรอง ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย  
อาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ ของสถานศึกษาที่เรียนอยู่ และประทับตราสถานศึกษา

## หนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัดบำนาญ

หนังสือสำคัญเลขที่.....

หนังสือสำคัญฉบับนี้แสดงว่า.....สังกัดกรม.....

กระทรวง.....รับ.....เหตุ.....

อยู่ทาง.....เดือนละ.....บาท.....สตางค์  
และมีเงินเพิ่ม ดังนี้

๑. ....เดือนละ.....บาท ๒. ....เดือนละ.....บาท

๓. ....เดือนละ.....บาท ๔. ....เดือนละ.....บาท

ในฐานะเป็น.....ของ.....

เกิดวันที่.....จะมีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ เมื่อวันที่.....

จะได้รับครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์เมื่อวันที่.....ได้รับ.....

และเงินเพิ่ม ดังกล่าวข้างต้น ครั้งสุดท้ายประจำเดือน.....พ.ศ.....

ไปจาก.....แล้ว บัดนี้ได้ขอโอนไปตั้งจ่ายทาง.....

ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## คำรับรองของสำนักเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ

คำรับรองเลขที่..... สำนักงาน.....

วันที่.....

ขอรับรองว่า รายการที่กล่าวข้างต้นถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ.....

.....