

## แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติและหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด			
ที่ _____/_____		รหัสหน่วยงาน/จังหวัด <input type="text"/>	
วันที่ _____			
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน _____			
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง			
โปรดพิจารณาสั่งจ่าย <input type="checkbox"/> เงินบำเหน็จปกติ <input type="checkbox"/> เงินบำเหน็จพิเศษ <input type="checkbox"/> กรณีออกจากงาน <input type="checkbox"/> กรณีตาย ให้นำหมายซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตายตามคำสั่งข้างต้นนี้ และให้ส่งเอกสารรวม _____ ฉบับ มาด้วยแล้ว			
ขอแสดงความนับถือ			
		(ลงชื่อ) _____ (1)	
		( _____ )	
		ตำแหน่ง _____	
โทร. _____			
สำหรับผู้ขอ			
ลูกจ้าง <input type="text"/> ยศ _____ <input type="text"/> ตำแหน่ง _____	ชื่อ _____ นามสกุล _____		
ขอรับเงิน <input type="checkbox"/> บำเหน็จ <input type="checkbox"/>	วันเดือนปีเกิด (2) ____/____/____	วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาทำงาน ____/____/____	วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย ____/____/____
ประเภทการขอ <u>บำเหน็จปกติ</u> <input type="checkbox"/> ออกจากงาน <input type="checkbox"/> เกษียณอายุ <input type="checkbox"/> ตาย <u>บำเหน็จพิเศษ</u> <input type="checkbox"/> ออกจากงาน <input type="checkbox"/> ตาย	เหตุที่ออก <input type="checkbox"/> ลาออก <input type="checkbox"/> ให้ออก <input type="checkbox"/> ปลดออก	ตำแหน่ง _____	
สถานที่ขอ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว		ลักษณะการคำนวณ <u>บำเหน็จปกติ</u> <input type="checkbox"/> คำนวณเวลาทำงานเป็นเดือน <input type="checkbox"/> คำนวณเวลาทำงานเป็นปี <u>บำเหน็จพิเศษ</u> <input type="checkbox"/> ยามปกติ อัตราที่ได้รับ _____ (3) <input type="checkbox"/> ค่าดังกล่าวใหม่ อัตราที่ได้รับ _____	
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม _____ รหัส <input type="text"/> กระทรวง _____ รหัส <input type="text"/> จังหวัด _____ รหัส <input type="text"/>		ขอรับเงินทาง <input type="checkbox"/> กรม _____ รหัส <input type="text"/> <input type="checkbox"/> จังหวัด _____ รหัส <input type="text"/> หน่วยงานผู้เบิก _____ รหัส <input type="text"/>	
<b>กรณีลูกจ้างออกอกงาน (5)</b>		<b>กรณีลูกจ้างตาย (6)</b>	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ) _____ ผู้ขอ ( _____ ) วันที่ _____		ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด _____ _____ ว่า ข้อความในเรื่องรายนี้นี้ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีหมายให้ผู้มีสิทธิ เหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมสละใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น ให้แก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว (ลงชื่อ) _____ ผู้ขอ (ลงชื่อ) _____ ผู้ขอ (ลงชื่อ) _____ ผู้พยาน (ลงชื่อ) _____ ผู้พยาน	
ที่อยู่ผู้ขอ _____		รหัสไปรษณีย์ _____	

รหัส	ตารางเวลาทำงาน	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 _____ 2 _____ 3 _____		
11	เวลาพิเศษ พิหารอินโดจีน _____		
12	" สงครามเอเชียบูรพา _____		
13	" สงครามเกาหลี _____		
14	" ปราบปรามคอมมิวนิสต์ _____		
21	เวลาพิเศษ กฎัยการศึกษา พ.ศ. 2494 (30 มิ.ย. 94 - 5 ก.ย. 94) _____		
22	" " 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 <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ขาดราชการ โดยไม่มีค่าจ้าง _____		
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ โดยได้รับค่าจ้าง 1/2 _____		
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ โดยได้รับค่าจ้าง 1/3 _____		
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ โดยได้รับค่าจ้าง 1/4 _____		
61	ตัด ป่วย ลา ขาด ศึกษาต่อระหว่างกฎัยการศึกษา ____ วัน _____		
รหัส	อัตราค่าจ้าง		บาท
72	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ _____		
81	เงินเพิ่ม พ.ร.ท. _____		
82	พ.น.บ. _____		
83	พ.ค.ร. _____		
84	พ.ป.ม. _____		

หมายเหตุ การขอรับบำเหน็จพิเศษ ไม่ต้องกรอกรายเวลาทำงาน

**การกรอกแบบคำขอ 5313**

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น "อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย" ให้กรอกว่า 12 เท่า
- (4) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน  
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงินและรหัสจังหวัดรวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (5) กรณีลูกจ้างออกจากงาน ให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ
- (6) กรณีลูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายเป็นผู้ลงนาม กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปการะ หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ใช้