

หนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน
(ลูกจ้างประจำ สังกัด กอง/สำนักส่วนกลาง/ศูนย์/สถานี/ด่าน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....

ขอแจ้งความประสงค์ ดังนี้

๑. ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จ ☐ บำเหน็จรายเดือน
☐ เป็นสมาชิก กสจ. ☐ ไม่เป็นสมาชิก กสจ.

๒. สังกัด.....จังหวัด.....

๓. หน่วยงานผู้เบิกจังหวัด.....

กรณีไม่ได้ขอเบิกจากหน่วยงานสังกัดสุดท้าย เจ้าหน้าที่ต้องประสานแจ้งหน่วยเบิกใหม่ทราบด้วย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนให้ต่อไป

๔. ยื่นเอกสาร และลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ ด้วยปากกาน้ำเงินเท่านั้น ดังนี้

๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓ เฉพาะหน้าแรก) กรอกข้อมูลในส่วนสำหรับผู้ขอ และลงลายมือชื่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน	๒ ชุด
๒. แบบลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ.๑) กรณีขอรับบำเหน็จรายเดือน	๒ ชุด
๓. บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรเงินเดือน แบบ ๓๒๒๓) ฉบับจริง และรับรองสำเนาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙ พร้อมถ่ายสำเนา ๑ ชุด	๑ ชุด
๔. สำเนาบัตรประชาชน	๓ ชุด
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงินเดือน	๓ ชุด
๖. เอกสารรับรองวันทวิคุณฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา	๒ ชุด
๗. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	๒ ชุด

๕. กรณีเป็นสมาชิก กสจ.กรอกแบบขอรับเงิน (แบบ กสจ.๐๐๔/๑) ยื่นที่หน่วยงานสังกัดสุดท้าย เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งสำเนาให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติ สำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) ยื่นที่กองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่อยู่ที่กรมบัญชีกลางสามารถติดต่อได้

.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail ผู้เกษียณ.....โทรศัพท์มือถือ.....

หมายเหตุ : นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของหน่วยงาน กรุณาตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เมนู : ระบบทะเบียนประวัติ ในส่วนของค่าน้ำหนันาม/ที่อยู่ปัจจุบัน/e-mail/หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ให้ครบถ้วน ก่อนส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....