

หนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
สังกัด กอง/สำนักส่วนกลาง/ศูนย์/สถานี/ด่าน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....

ขอแจ้งความประสงค์ ดังนี้

๑. ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ
☐ เป็นสมาชิก กบข. ☐ ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๒. สังกัด.....จังหวัด.....

๓. ขอรับเงินทาง หน่วยงานผู้เบิก.....จังหวัด.....

กรณีไม่ได้ขอเบิกจากหน่วยงานสังกัดสุดท้าย เจ้าหน้าที่ต้องประสานแจ้งหน่วยเบิกใหม่ทราบด้วย ทั้งนี้ การเบิกค่ารักษาพยาบาลช่วงหลังเกษียณ/ลาออก สิทธิค่ารักษาพยาบาลจะถูกระงับชั่วคราว จนถึงวันที่ได้รับ บำนาญครั้งแรก หากมีค่ารักษาพยาบาลเกิดขึ้น ให้สำรองจ่ายก่อนแล้วนำไปเบิกกับหน่วยงานผู้เบิกภายหลัง

๔. ยื่นเอกสาร และลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ ด้วยปากกาน้ำเงินเท่านั้น ดังนี้

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐ เฉพาะหน้าแรก) กรอกข้อมูลในส่วนสำหรับผู้ขอ และลงลายมือชื่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน	๒ ชุด
๒. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓ เฉพาะหน้าแรก)	๑ ชุด
๓. แบบลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ.๑)	๒ ชุด
๔. กรณีเป็นสมาชิก กบข. กรอกแบบขอรับเงินจากกองทุน กบข. (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕) กรอกเฉพาะส่วนสำหรับผู้ยื่นคำขอ	๑ ชุด
๕. สำเนาบัตรประชาชน	๓ ชุด
๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ที่รับเงินเดือน)	๓ ชุด
๗. เอกสารรับรองวันทวีกุณฉบับจริง (ถ้ามี) พร้อมสำเนา	๒ ชุด

(ลงชื่อ).....

(.....)

**ที่อยู่ที่กรมบัญชีกลางสามารถติดต่อได้

.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail ส่วนตัว.....โทรศัพท์มือถือ.....

หมายเหตุ : นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของหน่วยงาน กรุณาตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เมนู : ระบบทะเบียนประวัติ ในส่วนของค่านำนานาม/ที่อยู่ ปัจจุบัน/e-mail/หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ให้ครบถ้วน ก่อนส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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