



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ งานการเงิน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานเรื่องเบิกจ่ายเงิน

คำเช่าบ้านข้าราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

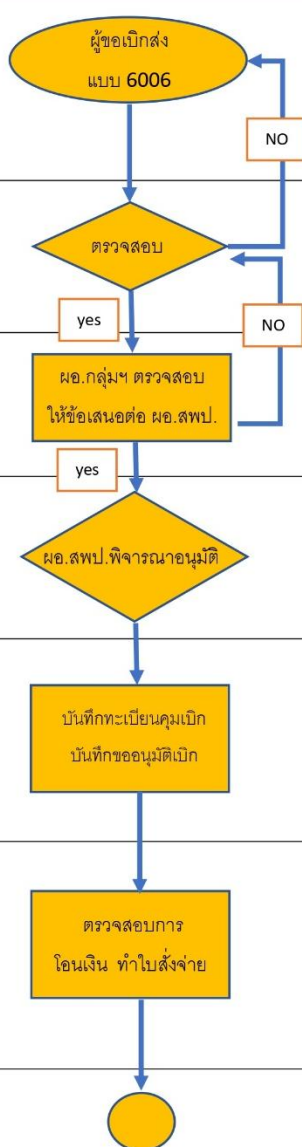
๑. ชื่องาน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. วิธีหรือขั้นตอนการขอรับบริการค่าเช่าบ้านข้าราชการ

การปฏิบัติงาน การขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ที่	Flow chart	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับ ผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิกจัดทำหนังสือขอเบิก ร้องขอเบิกเข้าบ้านครั้งแรก ยื่นแบบ ๖๐๐๕ พร้อมเอกสารประกอบ	ผู้ขอเบิก
๒.		๗ วันทำการ	ธุรการลงรับหนังสือ ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสาร บันทึกเสนอความเห็นต่อ ผอ. สพป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		๒ วันทำการ	ผอ.กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอต่อ ผอ.สพป.	ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์
๔.		๑ วันทำการ	ผอ.สพป.พิจารณาตามข้อเสนอ มอบหมายคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ ตรวจสอบความเหมาะสมแห่งสภาพบ้านและ การพักอาศัย หากไม่มีให้แต่งตั้ง ข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน	ผอ.สพป.
๕.		๕ วันทำการ	คณะกรรมการประสานผู้ขอเบิกนัดตรวจ สภาพบ้าน แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจ ผอ.สพป.	คณะกรรมการตรวจ สภาพบ้าน
๖.		๑ วันทำการ	ผอ.สพป. พิจารณารับรองสิทธิ และลง นามอนุมัติในแบบ ๖๐๐๕	ผอ.สพป.
๗.		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน แจ่งผลการอนุมัติแก่ผู้ ขอเบิก และส่งข้อมูลให้กลุ่มนโยบาย และแผนขอรับสนับสนุนงบประมาณ จาก สพฐ.	เจ้าหน้าที่การเงิน ข้าราชการ บุคลากร ทางการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน
			เมื่อผู้ขอเบิกได้รับอนุมัติสิทธิขอรับเงิน ค่าเช่าแล้ว ให้ผู้ขอเบิกดำเนินการขอเบิก เงินค่าเช่าบ้าน	

การปฏิบัติงาน การขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ที่	Flow chart	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ยื่นอยู่กับผู้ขอเบิก ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ	ผู้ขอเบิกได้รับอนุมัติสิทธิค่าเช่าบ้าน แล้วให้ยื่นเรื่องขอเบิกค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ พร้อมแนบใบเสร็จค่าเช่าบ้าน ค่าผ่อนชำระเงินกู้ เสนอต่ ผอ.สพป. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ รวบรวม หลักฐาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก เสนอผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอต่ ผอ.สพป. ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติในบันทึกขอเบิก และลงนามในแบบ ๖๐๐๖ เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมหลักฐาน จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมเบิก ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เบิก ดำเนินการเบิกผ่านระบบ GFMS เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบการโอนเงินจากรบบ GFMS พิมพ์รายงาน จัดทำใบส่งจ่าย และจัดทำรายละเอียดการโอน KTB Corporate Online ส่งรายละเอียดการจ่ายให้งานจ่ายเงิน	ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผอ.สพป. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ: ๑. กรณีข้าราชการครู ให้ยื่นเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่กระบวนการขอรับเงินจนถึงการขอเบิกเงิน แล้วรวบรวมหลักฐานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ยื่นเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. กรณีผู้อำนวยการเขตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้รองผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

๔. การรับรองสิทธิ ให้ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษรับรองตนเอง สำหรับข้าราชการ ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสิทธิ

การปฏิบัติงาน การรับเงินนอกงบประมาณ

ที่	Flow chart	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วันทำการ	รับสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานที่ สนับสนุนงบ เจ้าหน้าที่การเงิน
		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบการโอน และออกใบเสร็จรับเงินให้กับ หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน
		๑ วันทำการ	บันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงิน และบันทึกรับรู้เงินในระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป.
		๑ วันทำการ	เสนอรายการบันทึกบัญชี และจัดทำ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ และแจ้ง ผู้รับผิดชอบทราบ	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ. สพป.
			เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	

การปฏิบัติงาน การเบิก - จ่ายเงินนอกงบประมาณ

ที่	Flow chart	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วันทำการ	รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่การเงิน ข้าราชการ บุคลากร ทางการศึกษาผู้เบิก
		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ งบประมาณโครงการ ตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
		๑ วันทำการ	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเสนอ ผอ.สพป.	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.
		๑ วันทำการ	ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติเบิก	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.
		๑ วันทำการ	จัดพิมพ์ใบสั่งจ่าย เขียนเช็ค เสนอ อนุมัติใบสั่งจ่าย พร้อมเช็ค ต่อ ผอ. สพป.	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.
		๑ วันทำการ	ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติเช็ค และลง นามในใบสั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.
		๑ วันทำการ	จ่ายเช็คให้กับผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน ข้าราชการ บุคลากร ทางการศึกษาผู้เบิก
		๑ วันทำการ	บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมรับ-จ่าย บันทึกรายการเบิกในระบบ GFMS เสนอรายงานขอเบิกให้ผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ ผอ.สพป./รอง ผอ.สพป.
			เก็บใบสำคัญเข้าแฟ้ม	

๓. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ลักษณะของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

๓. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้ง ในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม

๔. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ตามมาตรา ๗ (๒) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

๕. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่งต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

๖. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้สามารถนำหลักฐาน การชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

* ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกได้เฉพาะ บ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ จนไม่สามารถพัก อาศัยอยู่ได้

* หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิก ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

* จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและ สัญญาเช่า ซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

* ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านสำหรับหลังหนึ่งหลังใด ในท้องที่นั้น มาแล้ว เว้นแต่ ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะย้ายมา รับราชการใน ท้องที่นั้น บ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

* หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้โดยให้เทียบสัดส่วนของ ราคาบ้านต่อจำนวนวงเงินกู้ทั้งหมด ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ท้ายพระราชกฤษฎีกาซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ =
$$\frac{\text{ราคาบ้านพร้อมที่ดิน} \times \text{อัตราการผ่อนชำระเงินกู้ต่อเดือน}}{\text{วงเงินกู้ทั้งหมด}}$$

๗.ข้าราชการซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเพื่อเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๒ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

ลักษณะของผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
๒. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
๔. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องใหม่และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม
๕. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและมีคู่สมรสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระ หรือองค์กรมหาชน ได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน
๖. เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ มาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งโอนมาเป็นข้าราชการ ให้ถือเป็นการบรรจุครั้งแรกสิทธิที่จะได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (มาตรา ๑๔) เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เข้าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่และสิ้นสุดในวันที่ขาดจาก อัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ หมายถึง วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภทได้แก่

๑. เช่าบ้าน
๒. เช่าซื้อบ้าน
๓. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน / ปลุกสร้างบ้าน)

การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. กรณีเช่าบ้าน

๑.๑ เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

๑.๒ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่อย่างสูงไม่เกิน จำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๒.๑ เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านเฉพาะบ้าน หลังแรกเท่านั้นในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๒.๒ เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำ สำนักงานแห่งใหม่หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

๒.๓ กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ เดียวกัน จะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจาก ภัยพิบัติ

๒.๔ กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส จะเบิกได้ตาม สัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

๒.๕ ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

๒.๖ ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้าน หลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ ไปแล้ว

๒.๗ หากกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านจะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น

๒.๘ หากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้ เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญากู้เงินฉบับแรก

กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๑. การยื่นขอรับค่าเช่าบ้านครั้งแรกหรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญากู้เงิน หรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ๑. บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอนย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจาก คำร้องขอของตนเองหรือไม่

๓. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

๓.๑ ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

๓.๒ ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๓.๓ ข้อมูลด้านอาชีพ และสถานที่ทำงานของคู่สมรส และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิ เป็นค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

๓.๔ ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดามารดาของคู่สมรส และของข้าราชการรวมทั้งบุตร ที่ไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๓.๕ ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดามารดาของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลัง บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียดวันเดือนปีที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๔. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านและการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

๕. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและแต่งตั้งข้าราชการ

หลักฐานที่ต้องแนบประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านมีดังนี้

๑.กรณีเช่าบ้าน

* หนังสือสัญญาเช่า

* หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า

ถ้าเป็นการเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่า ระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า

๒.กรณีเช่าซื้อ

* สำเนาสัญญาเช่าซื้อ

* สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

๓.กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อซื้อบ้าน)

* สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

* สำเนาสัญญาเงินกู้

* สำเนาสัญญาจำนอง

* สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้

* สำเนาโฉนดที่ดิน

๔. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน)

* สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

* สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน

* หลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้าน

* สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ กรณีซื้อที่ดินและปลูกสร้างบ้านในคราวเดียวกัน

* สำเนาโฉนดที่ดิน

* สำเนาสัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

หมายเหตุ** กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ผู้ใช้สิทธิ ต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านหากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิการได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

๖. หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๗. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบสภาพบ้าน

๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๙. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้วให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน(ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๑๐. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕

๑. ส่วนกลางในราชการบริหารส่วนกลางให้เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับรองส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม ให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรอง

๒. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี เป็นผู้รับรอง

๓. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มียศตั้งแต่พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศเอก หรือพันตำรวจตรีขึ้นไป เป็นผู้รับรอง

๔. ให้ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ที่มียศพันเอกนาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพันตำรวจเอกขึ้นไปเป็นผู้รับรองการ มีสิทธิของตนเอง

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ (๖๐๐๕)

๑. ส่วนกลางในราชการบริหารส่วนกลางให้เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการกรม หรือหัวหน้า ส่วนราชการตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับรองส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงาน อยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม ให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรอง

๒. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือหัวหน้า ส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี เป็นผู้รับรอง

๓. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มียศ ตั้งแต่พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศเอก หรือพันตำรวจตรีขึ้นไป เป็นผู้รับรองให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับหรือหนึ่งชั้นยศ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตาม(๑) (๒) และ (๓) ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในวรรคสามให้ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหาร ที่มีศพนเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มีศพนตำรวจเอกขึ้นไป เป็นผู้รับรองการ มีสิทธิของตน

การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนในแบบ (๖๐๐๖)

๑.ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต้องยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มี อำนาจ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ขอเบิก เงินค่าเช่าบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้มีสิทธิเพื่อแก้ไขเมื่อถูกต้องแล้ว ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านประจำเดือนและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลไว้ในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน

๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ๖๐๐๖)

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพร้อมกับการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนให้แก่ ผู้มีสิทธิ เบิกค่าเช่าบ้าน

สาระสำคัญของสัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้ สัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้

๑. ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา
๒. ระบุนามคู่สัญญา
๓. ระบุด้านที่เช่า
๔. ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดสัญญาเช่า รวมทั้งระยะเวลาที่เช่า
๕. อัตราค่าเช่าต่อเดือน กรณีสัญญาเช่าซื้อ/สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

ใช้สัญญาตามแบบของสถาบันการเงินได้ โดย

๑. ต้องระบุนามคู่สัญญา
๒. ระบุด้านที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน
๓. ระบุวันเริ่มต้น วันสิ้นสุดแห่งสัญญา และระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือ ผ่อนชำระเงินกู้
๔. ระบุงบเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

สถาบันการเงินที่กำหนดให้ทำสัญญาเช่าซื้อ/สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๑. ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพาณิชย์
๒. รัฐวิสาหกิจที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับเคหะหรือให้กู้ยืมเพื่อเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้าน
๓. สหกรณ์ที่จดทะเบียนตามกฎหมายและดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ
๔. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๕. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
๖. บริษัทบริหารสินทรัพย์ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งดำเนิน กิจการ

รับซื้อหรือรับโอนสินทรัพย์ด้วยคุณภาพของธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมาย

๗. นิติบุคคลที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะการให้เช่าซื้อหรือให้กู้ยืมเพื่อชำระราคาบ้าน

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยืมแบบ ๖๐๐๕ ฉบับใหม่ กรณีดังต่อไปนี้

๑. โอนย้ายโอยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน
๒. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน
๓. เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อ สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ(เดวณที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑)
- ๑๐..คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๗๙/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- ๑๑.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๖๔/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจการจัดที่พักและการกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
- ๑๒.หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๔.ช่องทางให้บริการ

- ๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒
- ๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑
- ๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๕.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เอกสารหมายเลข ๑

เลขที่...../.....
แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน
เขียนที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ) ๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ท้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....เงินเดือน บาท (.....) โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๓. บัดนี้ ☐ อปท. ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการ ประจำตำแหน่ง.....เงินเดือน .....บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน

ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่ ซอย..... ถนนตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้ สาขา

ตั้งอยู่ที่ ซอย ถนน ตำบล / แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์

จำนวน บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ บาท (.....)ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่

เดือน.....พ.ศ.

๕.๒ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย ถนน

.....

อำเภอ / เขต จังหวัดตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่

.....

เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป
และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ

จำนวน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

กับ.....

ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....

เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิก
ค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่
เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้าตำแหน่ง สังกัด

๑. ขอขึ้นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....

รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. การอนุมัติ
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๓. การรับเงิน
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

ขอรับรองว่า.....ได้เข้าบ้านเลขที่.....

.....เพื่อพักอาศัยระหว่างปฏิบัติราชการ

มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป โดยผู้เช่าต้องเสียค่าเช่าบ้านให้แก่

ผู้ให้เช่าในอัตราเดือนละ บาท (.....) เป็นความจริงทุกประการ และ

ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)ผู้ให้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. ชื่องาน การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๒. วิธีหรือขั้นตอนการขอรับบริการการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนที่ ๑ : ผู้ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลยื่นเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการและลงวันที่ยื่นขอรับเงินฯ ให้ครบถ้วน พร้อมกับ แบบ ใบเสร็จรับเงินฯ ให้กับฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ : ฝ่ายการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกฯ และใบเสร็จรับเงิน ฯ หากถูกต้องแล้วเสนออยู่อำนาจอนุมัติ ลงนามพร้อมชื่อ - นามสกุลตัวบรรจงและตำแหน่งตามลำดับ หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ผู้มีอำนาจลงนาม" ลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

ขั้นตอนที่ ๔ : ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงินฯ

ขั้นตอนที่ ๕ : ฝ่ายการเงิน ทำการเบิกเงิน /วาง ขบ เพื่อเบิกเงินให้กับผู้ขอรับเงิน สวัสดิการฯ โดยโอนผ่านบัญชีเงินเดือน

หมายเหตุ :

๑. ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ในท้ายแบบคำขอเบิก เพื่อใช้ในการติดต่อทุกครั้ง
๒. ส่งเอกสารขอเบิกภายใน **วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน** เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนจะได้รับเงินภายในเดือนนั้น โดยโอนผ่านบัญชีเงินเดือน

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- 1 ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลในใบเบิกสวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) 5 นาที
- 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน
ลายมือชื่อ และความครบถ้วนของเอกสาร 5 นาที
- 3 เขียนลงในทะเบียนคุมในแฟ้มค่ารักษาพยาบาล
โดยกรอกชื่อ-นามสกุล จำนวนเงินที่ขอเบิก
และเบอร์โทรศัพท์ นำใส่ตะกร้ารอการเบิก 5 นาที
- 4 นำเอกสารมาตั้งเบิกทุกวันที่ 10 และ 20 ของทุกเดือน
โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ
ไม่เกิน 5 วันทำการ

เอกสารประกอบ

- แบบ 7131
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ กรณีเบิกให้บิดา มารดา
- สำเนาทะเบียนสมรส กรณีเบิกให้คู่สมรส
- สำเนาสูติบัตรของบุตร กรณีเบิกให้บุตร

รายการเอกสารประกอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 2.หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
- 3.หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางอารณ์ บุญภรณ์วิวัฒน์
ติดต่อสอบถาม : 099-292-0876

อาคาร 3 ชั้น 1
WWW.CRI2.GO.TH

๓. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

กรณีตรวจสอบภาพประจำปี **สำรองจ่ายเงินก่อน**

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา
- กรณีเบิกค่าตรวจสอบภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสอบภาพประจำปีด้วย
- รายการแนบท้าย: ค่าตรวจสอบภาพประจำปี ตาม ว.๑๗๗ ที่โรงพยาบาล ออกให้

กรณีตรวจสอบภาพประจำปี

- หนังสือแจ้งค่าตรวจสอบภาพประจำปี, ผลการตรวจสอบภาพประจำปี, รายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างที่เข้ารับการตรวจฯ (หนังสือจากโรงพยาบาล)
- งบหน้าหนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน ๒ ฉบับ
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา
- กรณีเบิกค่าตรวจสอบภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสอบภาพประจำปีด้วย

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี) และติดใบเสร็จพร้อมลงนาม
- แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

กรณีหย่า

- แนบสำเนาบันทนาการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- แนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- แนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- แนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการพร้อมรับรองสำเนา

*** เมื่อแนบเอกสารดังกล่าวข้างต้นแล้วนามสกุลยังไม่สามารถสืบได้ว่าเกี่ยวข้องกันต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้
เห็นว่าเป็นผู้เกี่ยวข้องกัน

๔.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๕.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ແບບ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด โรงเรียน.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่
ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ☐ การศึกษาบุตร ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่ารักษาพยาบาล
เป็นจำนวนเงินบาท (.....)
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ์ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการลาออก - เกษียณอายุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

**คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง งานบำเหน็จบำนาญ**

๑. ชื่องาน การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการลาออก - เกษียณอายุ

๒. วิธีหรือขั้นตอน การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการลาออก - เกษียณอายุ

ขั้นตอนที่ ๑ :เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. แบบ รง.๐๐๘/๑/๒๕๕๑

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ รง.๐๐๘/๑/๒๕๕๑ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด

๓. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ๒ ชุด

๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๒ ชุด

หัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๒. ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๓. ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑) ให้ กบข.

๓.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๘๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๔.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การขอรับเงินกบข. ข้าราชการลาออก –เกษียณอายุ

1

ข้าราชการที่เกษียณ หรือ ลาออก
กรอกแบบ กบข. รง 008/1/2551



30 นาที

2

ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการลงนาม



10 นาที

3

ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง 008/1/2551) ให้ กบข.



10 นาที

รายการเอกสารประกอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3.ระเบียบและประกาศของ กบข.เกี่ยวกับการขอรับเงินเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ
- 3.แนวปฏิบัติการขอรับเงิน กบข. กรณีลาออกหรือเกษียณอายุราชการ

ช่องทางให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวกษิรา เทพชุมภู
ติดต่อสอบถาม : 099-292-0876

อาคาร 3 ชั้น 1

WWW.CRI2.GO.TH

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



แบบ กบข. รง 008/1/2555

แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน)

(ด้านหน้า)

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

เขียนที่

วันที่

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร ชื่อ/สกุล

เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ติดต่อได้

โทรศัพท์

สิ้นสุดสมาชิกภาพของกองทุน ตั้งแต่ () วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

เหตุผล กรณีวันที่ไม่ตรงกับคำสั่งออก

เนื่องจาก (๑) ☐ เกษียณ ☐ ลาออก ☐ ให้ออก ☐ ปลดออก ☐ ไล่ออก ☐ ออกรับเบี้ยหวัด ☐ ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำนาญ
☐ โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
☐ อื่นๆ

ด้วยเหตุ (๒) ☐ ทดแทน ☐ ทูพพลภาพ ☐ สูงอายุ ☐ บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48 ☐ บำเหน็จตามมาตรา 47 ☐ ออกรับเบี้ยหวัด
☐ อื่นๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า (๓) ☐ ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ☐ ขอรับบำเหน็จ ☐ ขอรับบำนาญ ☐ ขอรับบำนาญในระหว่างสอบสวนทางวินัย

และมีความประสงค์เลือกวิธีรับเงิน ดังนี้ (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- * ☐ 1. ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน (๕) ☐ เช็ก ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า
 ที่ธนาคาร สาขา
 เงินฝากประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี
- ☐ 2. ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ
 โดยให้ส่งจ่ายเป็นเช็คในนามกองทุน
- * ☐ 3. ขอฝากให้กองทุนบริหารต่อ (จำนวนเงินขั้นต่ำที่ กบข. บริหารต่อ จะต้องไม่ต่ำกว่า 35,000 บาท ทั้งนี้ ไม่รวมจำนวนเงินที่ขอรับบางส่วน)
☐ 3.1 บริหารต่อทั้งจำนวน
☐ 3.2 ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิเป็นงวดๆ ดังนี้ (จำนวนเงินขั้นต่ำในการรับรายงวด ต้องไม่ต่ำกว่างวดละ 3,000 บาท)
☐ รายเดือน ☐ ราย 3 เดือน ☐ ราย 6 เดือน ☐ รายปี
 งวดละ บาท เริ่มรับเงินงวดแรกเดือน ปี พ.ศ.
- ☐ 3.3 ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน บาท โดยส่วนที่เหลือให้ กบข. บริหารต่อ
- ☐ 3.4 ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน บาท โดยส่วนที่เหลือ ขอรับเป็นงวดๆ ดังนี้
☐ รายเดือน ☐ ราย 3 เดือน ☐ ราย 6 เดือน ☐ รายปี
 งวดละ บาท เริ่มรับเงินงวดแรกเดือน ปี พ.ศ.
- กรณีเลือกข้อ 3.2 - 3.4 โปรดระบุข้อมูลบัญชีธนาคาร
 ธนาคาร สาขา
 เงินฝากประเภท ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี

เงื่อนไขการแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน

- หากข้าพเจ้ากรอกรายละเอียดแบบแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินไม่สมบูรณ์ กบข. ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามคำร้องขอข้าพเจ้า
- ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข. ทักถาม ชี้แจง คำขอรับเงินตามแบบแจ้งความประสงค์ และดำเนินการตามคำร้องขอข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้าได้รับทราบจำนวนเงินที่จะได้รับ
- กองทุนจะบริหารเงินของผู้แจ้งความประสงค์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินของ กบข. โดยผลประโยชน์ที่จะได้รับ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามผลการดำเนินงานด้านการเงิน และสถานะเศรษฐกิจของประเทศไทย จึงอาจมีความผันผวนจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ ซึ่งผลประโยชน์อาจไม่ได้ตามที่คาดหวัง
- เมื่อข้าพเจ้าเสียชีวิต ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข. ดำเนินการจ่ายเงินที่เหลืออยู่ให้ผู้จัดการมรดกของข้าพเจ้า
- บรรดากฎหมาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และข้อบังคับต่างๆ ข้าพเจ้าเข้าใจและยินยอมผูกพันที่จะปฏิบัติตามทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะประกาศใช้ในอนาคต
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดและข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการใช้บริการที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในคำขอเป็นข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขกฎเกณฑ์ในการแจ้งความประสงค์นี้โดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อกำหนด จึงขอลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ด้านหลัง)

หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมขอใช้เงินที่ได้รับไป ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน / ผู้แจ้งความประสงค์ (๘)
(.....)

ลงชื่อพยาน (๗) ลงชื่อพยาน
(.....) (.....)

สำหรับส่วนราชการ

ที่/ เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำขอรับเงินตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ช่างต้นแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง ทางส่วนราชการจะแจ้งให้ กบข. ทราบในทันที และหาก กบข. ตรวจสอบพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้มีการจ่ายเงินผิดพลาด ทางส่วนราชการจะทำการติดตามเงินคืนให้จนถึงที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินตามสิทธิต่อไปด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (๙) ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (๑)
(.....) ที่อยู่ส่วนราชการ
ตำแหน่ง รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

คำอธิบายการกรอกแบบ กบข. รง 008/1/2555

หมายเหตุ 1. แบบคำขอให้ทำขึ้น 3 ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก แล้วจัดส่งต้นฉบับให้ กบข. ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่เลือก

(๑) ระบุ วัน / เดือน / ปี ที่พ้นสมาชิกภาพ ตามคำสั่งออกหรือคำสั่งโอน กรณีพ้นสภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก กรุณาระบุวันที่หมดผลและแบบหนังสือรับรองวันที่ปฏิบัติงานและมีสิทธิได้รับเงินเดือนมาด้วย

(๒) ระบุสาเหตุการพ้นสภาพตามคำสั่งออก หรือ คำสั่งโอน

(๓) ระบุเหตุของการพ้นสมาชิกภาพ

• เหตุทดแทน หมายความว่า สมาชิกออกจากราชการเพราะทางการเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเมื่อพ้น

• เหตุทุพพลภาพ หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้

• เหตุสูงอายุ หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือลาออกเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว

• บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48 หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินประเดิม (ถ้ามี) เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว

เงินแต่ละส่วนเลือกรับบำเหน็จแทน

• บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 47 หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึงสิบห้าปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

อื่นๆ หมายความว่า กรณีที่สมาชิกไม่เข้าข่ายเหตุใดเหตุหนึ่งข้างต้น ซึ่งทำให้ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(๔) ระบุสิทธิที่ได้รับ กรณีออกจากราชการเนื่องจากลาออก ออกรับเบี้ยหวัด โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กบข. ให้ระบุว่าไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(๕) ระบุวิธีขอรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นเงินโอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อสมาชิกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม

(๖) สมาชิกผู้ขอรับเงินลงนาม

(๗) พยานลงนามให้ครบทั้ง 2 คน

(๘) หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (บุคคลเดียวกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ)

(๙) ระบุชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กบข. พร้อมที่อยู่ในการติดต่อ

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข. รง008/1/2555

กรณีขอรับบำเหน็จ / ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ หรือเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

กรณีขอรับบำนาญ / ขอรับบำนาญระหว่างสอยสวนทางวินัย

1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
3. สำเนาใบแนบหนังสือส่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

(กรณีขอรับบำนาญ กบข. จะถือว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนก็ต่อเมื่อได้รับการตรวจสอบข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประเดิมโดยถูกต้องจากกรมบัญชีกลางแล้ว)

การจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินจากกองทุน ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ ตู้ปณ. 12 ปณ.สาทร กรุงเทพฯ 10341

หมายเหตุ : * สามารถนำส่งข้อมูลการรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ของกรมบัญชีกลางสำหรับผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญได้
ในกรณีที่บัญชีที่โอนเงินบำนาญชื้อบัญชีเป็นของสมาชิกผู้ยื่นคำขอเอง



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

**คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง งานบำเพ็ญบำนาญ**

๑. ชื่องาน การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต

๒. วิธีหรือขั้นตอน การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต

ขั้นตอนที่ ๑ :เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. แบบ รง.๐๐๘/๒/๒๕๕๑

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ รง.๐๐๘/๒/๒๕๕๑ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด

๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด

๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด

๔. ใบ ปค.๑๔ ออกจากที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด

๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คนละ ๒ ชุด

๒. ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๓. ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง.๐๐๘/๒/๒๕๕๑) ให้ กบข.

๓.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๔.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต

1 ทายาทที่มีชีวิตอยู่ กรอก แบบ รง.008/2/2551

30 นาที

2 ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการลงนาม

10 นาที

3 ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง.008/2/2551) ให้ กบข.

10 นาที

รายการเอกสารประกอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ลักษณะมรดก
- 3.ระเบียบและประกาศของ กบข.ว่าด้วยการขอรับเงินจากกองทุนกรณีสมาชิกเสียชีวิต แบบ กบข. รง 008/2/2551

ช่องทางให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวกษิรา เทพขุมภู
ติดต่อสอบถาม : 099-292-0876

อาคาร 3 ชั้น 1

WWW.CRI2.GO.TH

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

XXV

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

แบบ กบข. รง 008/2/2551

แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

(คำหน้า)

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

- เพื่อประโยชน์ของตัวเอง กรณียื่นคำขอรับเงินคืนหลัง และกรณียกข้อสงสัยด้วยตัวเอง ไปทุกองค์การบริหาร
- กรณีเป็นทายาทโดยพินัยกรรม หรือไม่สามารถติดตามทายาทให้มาดำเนินการได้ครบถ้วนทุกราย ให้ตั้งผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นขอรับเงินจากกองทุนแทน

เขียนที่.....

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้าเป็น ☐ ผู้จัดการมรดก ☐ ทายาทโดยธรรม ของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....

ชื่อ/สกุล..... สังกัด.....

เลขประจำตัวประชาชน

ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย เมื่อวันที่ เดือน ปี พ.ศ. (1)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตามบัญชีของผู้ตายจาก กบข. โดยขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินจาก กบข. หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินไปโดยไม่สิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยเงินที่ได้รับไปโดยไม่สิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน (2) ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานดังนี้ มีบันทึกแนบ..... ฉบับ (กรณีเนื้อที่ในแบบไม่พอ ให้ทำบันทึกแนบโดยระบุให้ชัดเจนว่าบันทึกแนบ จำนวนกี่ฉบับ และลงนามโดยผู้เกี่ยวข้องทุกท่านแล้ว)

1. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... (3) ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น (4) ☐ เชิด ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชี..... ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน (5)

2. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ☐ เชิด ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชี..... ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

3. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ☐ เชิด ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชี..... ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

4. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ☐ เชิด ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชี..... ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

5. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ☐ เชิด ☐ ธนาณัติ ☐ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชี..... ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

ลงชื่อ..... พยาน (6)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

(.....)

สำหรับส่วนราชการ		(ด้านหลัง)
ที่ / (เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ)		
เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	วันที่	
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ		
ด้วย ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร..... ชื่อ / สกุล		
สังกัด..... ได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ เดือน ปี พ.ศ.		
ดังนั้น ผู้มีสิทธิรับมรดกของผู้ตายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงมีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตาม		
บัญชีสมาชิกจาก กบข. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ซึ่งข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าผู้ตาย (7)		
☐ มีคู่สมรส ชื่อ/สกุลคู่สมรส..... จดทะเบียนสมรสเมื่อวันที่ เดือน ปี พ.ศ.		
☐ ไม่มีคู่สมรส (รวมถึงกรณีหย่า / คู่สมรสเสียชีวิต)		
และข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับมรดกถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในส่วนของผู้ยื่นคำขอรับเงินตามแบบสอบถาม (ป.ค.14) ของทางราชการแล้ว (8)		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดจ่ายเงินจาก กบข. ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอรับต่อไปด้วย		
ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (9)		
(.....)		
ตำแหน่ง.....		
ชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (10) โทรศัพท์.....		
ที่อยู่ส่วนราชการ..... รหัสไปรษณีย์.....		

หมายเหตุ 1. แบบคำขอให้ทำขึ้น 2 ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก แล้วจัดส่งต้นฉบับให้ กบข. ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่เลือก

คำอธิบายการกรอกแบบ กบข. ร.ง 008/2/2551

- (1) ระบุวันที่สมาชิกถึงแก่ความตายตามใบมรณบัตร
- (2) ระบุ ชื่อ/สกุล , ความเกี่ยวข้องกับสมาชิก , ที่อยู่ , เบอร์โทรศัพท์ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ก่อนจบกระบวนการโปรดแจ้งให้ กบข. ทราบทันที
- (3) ระบุลำดับทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ดังนี้ (กรณีไม่มีสิทธิรับเงินเป็นคู่สมรสหรือผู้จัดการมรดก ไม่ต้องระบุ)

ลำดับที่ 1 ผู้สืบสันดาน ได้แก่ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย	ลำดับที่ 2 บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย	ลำดับที่ 3 พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน
ลำดับที่ 4 พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน	ลำดับที่ 5 ปู่ ย่า ตา ยาย	ลำดับที่ 6 ลุง ป้า น้า อา
- (4) ระบุวิธีขอรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นเงินออมเงินเข้าบัญชี มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อผู้จัดการมรดกหรือทายาทเจ้าของบัญชีเท่านั้น	- โฉนดเฉพาะบัญชีเงินฝาก 2 ประเภทเท่านั้น คือบัญชีออมทรัพย์ หรือ บัญชีกระแสรายวัน
- โฉนดผูกพันให้บัญชีร่วม	- โฉนดเฉพาะธนาคารที่เป็นสมาชิกในระบบ SMART (ธนาคารพาณิชย์ไทยทุกแห่ง)
- แบบสำเนาสมุดเงินฝากพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมแบบขอรับเงิน	
- (5) ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามให้ครบทุกคน (กรณีไม่มีสิทธิรับเงินเป็นผู้เยาว์ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามแทน) กรณีไม่ครบให้ตั้งผู้จัดการมรดกดำเนินการแทน
- (6) พยานลงนามให้ครบ 2 คน
- (7) ระบุมีหรือไม่มีคู่สมรส กรณีมีคู่สมรส (คู่สมรสจะต้องเป็นคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายในวันที่สมาชิกถึงแก่ความตาย)
- (8) ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับเงินจากกองทุนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อมูลในแบบสอบถาม (ป.ค.14) ของ กรมการปกครอง หรือ กทม.
- (9) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด , หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จทด)
- (10) ระบุชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กบข. พร้อมที่อยู่ในการติดต่อ

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข. ร.ง 008/2/2551

กรณีเป็นผู้จัดการมรดก

1. แบบ กบข. ร.ง 008/2/2551
2. คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดกฉบับเจ้าหน้าที่ศาลรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมผู้จัดการมรดกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
4. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีเป็นทายาทโดยธรรม

1. แบบ กบข. ร.ง 008/2/2551
2. สำเนาใบมรณบัตร หรือมรณบัตรหรือมรณบัตรสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบทะเบียนสมรส พร้อมคู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีคู่สมรส)
4. แบบสอบถาม (แบบ ป.ค.14) ของทางราชการ
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมทายาทเจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
6. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินจากกองทุน ส่วนงานการเงินเงินค้ำประกันสหภาพ ตู้ปณ. 12 ปณ.สพพร กรุงเทพฯ 10341



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับเงินบำนาญดำรงชีพ (เพิ่มเติม) อายุครบ 65 ปี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

**คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง งานบำเหน็จบำนาญ**

1. ชื่องาน การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่มเติม) อายุครบ 65 ปี
2. วิธีหรือขั้นตอน การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่มเติม) อายุครบ 65 ปี

ขั้นตอนที่ ๑ :เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑.แบบ ๕๓๑๖

๒.แบบ สรจ.๓

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๖๕ ปี บริบูรณ์ มากรอกแบบ ๕๓๑๖, สรจ. ๓ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด

๑.๓ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๒ ชุด

๒. ตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๓. ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-PENSION

๔. ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๑๖) ให้ คลัง เขต ๕

๓.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๔.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่มเติม) อายุครบ 65 ปี

1

ชำระการบำนาญ อายุครบ 65 ปี
กรอกแบบ 5316 , สรจ.3



30 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน
ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม



10 นาที

3

ลงข้อมูลในระบบ D-PENSION



10 นาที

4

ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5316) ให้ คลัง เขต 5



5 นาที

รายการเอกสารประกอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.กฎกระทรวงกำหนดการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ
- 3.หนังสือเวียนและแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง

ช่องทางให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวกษิรา เทพชุมภู
ติดต่อสอบถาม : 099-292-0876

อาคาร 3 ชั้น 1

WWW.CRI2.GO.TH

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบ 5316

แบบขอรับเรื่องเพิ่ม

เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง

ที่...../..... เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน..... เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง โปรดพิจารณาส่งจ่าย .....(1) เพิ่มให้แก่ .....(2) ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้าง สังกัด.....เนื่องจากมี.....(3) เพิ่มขึ้น ซึ่งเดิมเคยมีหนังสือขอให้ส่งจ่ายไปแล้วตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือส่งจ่ายให้แล้ว ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... พร้อมนี้ ได้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ ☐ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวม ฉบับ ☐ หนังสือรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร รวม ฉบับ ☐ หนังสือรับรองเวลาราชการทวีคูณ รวม ฉบับ ☐ อื่นๆ	ชื่อหน่วยงาน วันที่ ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ).....(4) (.....) ตำแหน่ง..... (5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โทร.....
--	---

การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม

- (1) ให้ระบุประเภทของเงินที่ขอรับเพิ่ม
- (2) ให้ระบุชื่อของข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม
- (3) ให้ระบุเหตุที่ขอเพิ่ม เช่น เวลาราชการเพิ่ม เงินเดือนเพิ่ม เป็นต้น
- (4) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ..... (1)

เลขประจำตัวประชาชน..... วัน เดือน ปีเกิด.....

ปัจจุบันอายุ.....ปี เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณี	
☐ อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
☐ อายุ ตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
☐ อายุ ตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ขอรับเงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 500,000 บาท เป็นเงิน.....บาท
ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะโอนบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับบำนาญรายเดือน	
กรณี มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	
ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน เพื่อประโยชน์ในการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และขอให้ส่วนราชการผู้ขอดำเนินการ ดังนี้	
☐ แจ้งธนาคาร..... (2) เปิดเผยยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	
☐ ยกเลิกหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม และออกหนังสือรับรองสิทธิฉบับใหม่ เพื่อลดจำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกันที่มีอยู่ในหนังสือรับรองสิทธิฉบับเดิม	
☐ โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... (2)	
ชื่อบัญชี..... (1) ตามที่สถาบันการเงินกำหนดในระบบบำเหน็จค้ำประกัน เท่านั้น	
ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิในบำเหน็จดำรงชีพกรณีมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ที่มีสิทธิรับในแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นแล้ว ว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ	
☐ แบบได้รับเงินเต็มจำนวน	
☐ แบบได้รับเงินส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	
☐ แบบนำไปลดยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน ทั้งจำนวน	

ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้านี้

ให้ผู้รับบำนาญ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับบำนาญ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนราชการ..... ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(1) ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ จึงขออนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น กรณีที่.....(1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบทันที ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หมายเหตุ (1) หมายถึง ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ) (2) หมายถึง ชื่อสถาบันการเงินที่ให้กู้เงินบำเหน็จค่าประกัน คำอธิบาย * ยอดหนี้ หมายความว่า จำนวนหนี้ที่ได้รับแจ้งจากสถาบันการเงิน ** จำนวนหลักทรัพย์ค้ำประกัน หมายความว่า จำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือในหนังสือรับรองสิทธิที่ผู้รับบำนาญ นำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน หมายเหตุ - ให้ใส่เครื่องหมาย/ในช่อง ☐ ที่ใช้ - ให้ส่วนราชการผู้เบิก เก็บรักษาแบบหนังสือฉบับนี้และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไว้เพื่อใช้ตรวจสอบต่อไป - ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย เฉพาะหน้าแรก มอบให้ผู้รับบำนาญเก็บไว้เป็นหลักฐาน - กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5300 ที่ส่วนราชการผู้ขอ - กรณีขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม ให้ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบ 5316 ที่ส่วนราชการผู้เบิก



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

**คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง งานบำเหน็จบำนาญ**

๑. ชื่องาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต

๒. วิธีหรือขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต

ขั้นตอนที่ ๑ :เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑.แบบ ๕๓๐๙

๒.ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎ
อัยการศึก

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ ๕๓๐๙ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด

๓.สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด

๔.กพ.๗ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๕.สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๒ ชุด

๖.สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด

๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด

๔.ใบ ปค.๑๔ ออกโดยที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด

๕.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คนละ ๒ ชุด

๖) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๗) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-PENSION

๘) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๐๙) ให้ กรมบัญชีกลาง

๙) ถ้ามีการติดกลับเอกสาร แก้ไขตามการติดกลับ

๑๐) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน

๑๑) พิมพ์แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.๑๐)

เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

๓.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๔.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต

1. ทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ 5309 >> 30 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน
ลายมือชื่อ และความครบถ้วนของเอกสาร >> 10 นาที
3. ลงข้อมูลในระบบ D-PENSION >> 10 นาที
4. ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5309) ให้ กรมบัญชี
กลาง >> 5 นาที
5. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลง
ทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
6. พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10)
เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ >> 5 นาที

รายการเอกสารประกอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527
4. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ช่องทางให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวกษิรา เทพขุมภู
ติดต่อสอบถาม : 099-292-0876

อาคาร 3 ชั้น 1

WWW.CR12.GO.TH

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบ 5309

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำนาญจกทอดครณึ่งถึงแก่ความตาย			
สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด			
ที่...../...../.....		ชื่อหน่วยงาน	
วันที่			
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....			
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง			
โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำนาญจกทอด ตาม ☐ พ.ร.บ.บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ☐ พ.ร.บ. กองทุนบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
ดังกล่าวข้างต้นและขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้องและยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใดพร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุด / เพิ่มประวัติ และเอกสารประกอบคำขอมาด้วยแล้ว			
ขอแสดงความนับถือ			
(ลงชื่อ).....(1)		(.....)	
(ลงชื่อ).....(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		(.....)	
(.....)		ตำแหน่ง.....	
โทร.....			
ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย			
ยศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....			
ตำแหน่ง.....เลขประจำตัวประชาชน <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>			
วันเดือนปีเกิด/...../..... (3)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ...../...../.....	วันเดือนปีที่ตาย...../...../..... เริ่มจ่ายตั้งแต่...../...../.....	
ประเภทการขอรับ			
ประเภทเงิน ☐ 04 บำนาญพิเศษ	สถานภาพผู้ตาย ☐ 1 ข้าราชการ ☐ 2 พลฯ กองประจำการ ☐ 3 อาสาสมัคร อส. / อส.ทพ. ☐ 4 อาสาสมัครทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว	ลักษณะการปฏิบัติงาน ☐ 1 ยามปกติ มาตรา 41 (1) ☐ 2 ยามเสี่ยงภัย / ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด มาตรา 41 (2)	
☐ 05 บำนาญจกทอด	☐ 1 ข้าราชการประจำ (พ.ร.บ.2494) ☐ 2 ข้าราชการประจำ (กบข.) ☐ 3 ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ☐ 4 ผู้รับบำนาญ		
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม กระทรวง จังหวัด	ขอรับเงินทาง (4) ☐ ส่วนกลางที่กรม..... ☐ ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด..... ชื่อหน่วยงานผู้เบิก.....	สาเหตุการตาย ☐ ป่วยเจ็บ ☐ อื่น ๆ ระบุ.....(5)	
ผู้ตายสมรส.....ครั้ง ชื่อคู่สมรส.....	วันเดือนปีที่สมรส (6)...../...../.....	วันที่ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (7) ☐ ตาย..... ☐ หย่า..... ☐ ศาลสั่งเมื่อ...../...../..... ☐ ตาย..... ☐ หย่า..... ☐ ศาลสั่งเมื่อ...../...../..... ☐ ตาย..... ☐ หย่า..... ☐ ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....	
บิดา ชื่อ..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตาย เมื่อ...../...../.....	มารดา ชื่อ..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตาย เมื่อ...../...../.....	(8)	
บุตร ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน คน (9)			
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน คน (10)			

ผู้มีสิทธิรับเงิน (11)				
ความสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	สถานภาพการขอ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ใช่)	
			จ่าย	กันส่วน
บิดา				
มารดา				
คู่สมรส				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตร				
บุตรบุญธรรม				
บุตรบุญธรรม				
ผู้อยู่ในอุปการะ				
ผู้อยู่ในอุปการะ				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้				

คำรับรองของผู้ขอ (12)	
เขียนที่ วันที่ ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้คือ (ส่วนราชการ) ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องว่าฉันถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 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	เวลาวิบูลย์ ปรามปรามคอมมิวนิสต์		
15	" ปฏิบัติราชการลับ		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
22	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 – 3 ต.ค.00)		
23	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 – 9 ม.ค.01)		
24	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2501 (21 ต.ค.01 – 28 ต.ค.08)		
25	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2519 (7 ต.ค.19 – 5 ม.ค.20)		
26	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2534 (23 ก.พ.34 – 2 พ.ค.34)		
28	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2547 (26 ม.ค.47 – 30 ก.ย.47)		
29	" กฎอัยการศึก พ.ศ. 2549 (19 ก.ย.49 – 26 ม.ค. 50)		
30	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2557 (20 พ.ค.57 – 1 เม.ย.58)		
38	เวลาวิบูลย์อื่น ๆ		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 1/2		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 1/3		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 1/4		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก วัน		
รหัส	อัตราเงินเดือน/บำนาญ	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ		
75	บำนาญเดือนละ		
76	บำนาญพิเศษทุกพลภาพเดือนละ		
79	เบิกลด		
80	เงินเพิ่ม พ.ร.บ.		
81	" พ.ร.บ.		
82	" พ.น.บ.		
83	" พ.ค.ร.		
84	" พ.ป.ผ.		
85	" พ.ล.ฐ.		
86	" พ.ป.อ.		
87	" พ.ค.บ.		
88	" ค่าบำนาญของผู้ปฏิบัติงานในท้องที่บรรณาการ		
89			

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษหรือขอรับบำนาญทดแทนผู้รับบำนาญตายไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

การกรอกแบบคำขอ 5309

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (3) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (4) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (5) สาเหตุการตาย ก. คายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือเจ็บป่วย ให้ส่งสำเนารมบัตรไปด้วย
ข. ถ้าตายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย
- (6) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย
ถ้าสมรส ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (7) ถ้าขาดจากการสมรสให้ระบุวันที่ โดย
 1. คาย ให้ส่งสำเนารมบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนารมบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
 2. หย่า
 - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
 - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
 - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ให้ส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
- (8) ก. กรณีบิดามารดาซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนารมบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
- (9) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่ในขณะที่ยื่นคำขอการประจํา หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือผู้รับบำนาญตาย ให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้าน
เพื่อให้ทราบวันเดือนปีเกิด ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้ส่งสำเนารมบัตรด้วย
ข. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ (สำหรับกรณีรับบำนาญพิเศษ) ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่าพิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้
ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าได้ทุพพลภาพจริงไปด้วย
ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย
- (10) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำเหน็จตกทอด คือ บิดา มารดา สามี ภริยา หรือบุตร แต่มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย
- (11) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือ บิดา มารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะ ให้ส่งใบรับรองอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่เจ้ากระทรวงกำหนดส่วน
บำนาญพิเศษไปด้วย
- (12) ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อขอรวมกันในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแยกขอคนละฉบับก็ได้
ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นคู่เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช่



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

**คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง งานบำเหน็จบำนาญ**

๑. ชื่องาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

๒. วิธีหรือขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

ขั้นตอนที่ ๑ :เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑.แบบ ๕๓๑๓

๒.ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎ
อัยการศึก

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ ๕๓๑๓ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด

๓.สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด

๔.กพ.๗ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๕.สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๒ ชุด

๖.สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด

๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด

๔.ใบ ปค.๑๔ ออกโดยที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด

๕.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คนละ ๒ ชุด

๖) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๗) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-PENSION

๘) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๑๓) ให้ กรมบัญชีกลาง

๙) ถ้ามีการติดกลับเอกสาร แก้ไขตามการติดกลับ

๑๐) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน

๑๑) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.๑๐)

เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

๓.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๔.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

1

ทายาทที่มีชีวิตอยู่มารอก แบบ 5313



30 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน สลายมือชื่อ และความครบถ้วนของเอกสาร เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม



10 นาที

3

ลงข้อมูลในระบบ D-PENSION



10 นาที

4

ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5313) ให้ กรมบัญชีกลาง



5 นาที

5

เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลง ทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน

6

พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ



5 นาที

รายการเอกสารประกอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2554
- 3.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2557
- 4.ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ช่องทางให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวกษิรา เทพขุมภู
ติดต่อสอบถาม : 099-292-0876

อาคาร 3 ชั้น 1

WWW.CRI2.GO.TH

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

5313

แบบขอรับบำนาญปกติ บำนาญรายเดือน บำนาญพิเศษ และหรือบำนาญพิเศษรายเดือนลูกจ้าง				
สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด				
..... รหัสหน่วยงาน/จังหวัด วันที่..... เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน เรียน โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ เงินบำนาญปกติ ☐ เงินบำนาญรายเดือน ☐ เงินบำนาญพิเศษ ☐ เงินบำนาญพิเศษรายเดือน ☐ กรณีออกจากงาน ☐ กรณีเกษียณอายุ ☐ กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้และได้ส่งเอกสาร รวม.....ฉบับมาด้วยแล้ว ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ.....(1) (.....) ตำแหน่ง..... โทร.....				
สำหรับผู้ขอ				
ลูกจ้าง	ยศ.....	ตำแหน่ง.....	ชื่อ.....	นามสกุล.....
ขอรับเงิน	☐ บำนาญปกติ	☐ บำนาญรายเดือน	วัน เดือน ปีเกิด (2)	วัน เดือน ปีที่เริ่มนับ
	☐ บำนาญพิเศษ	☐ บำนาญพิเศษรายเดือน	/...../.....	/...../.....
ประเภทการขอ บำนาญปกติ / บำนาญรายเดือน ☐ ออกจากงาน ☐ เกษียณอายุ ☐ ตาย บำนาญพิเศษ/ บำนาญพิเศษรายเดือน ☐ ออกจากงาน ☐ ตาย			เหตุที่ออก ☐ ลาออก ☐ ให้ออก ☐ เกษียณ ☐ ปลดออก	ตำแหน่ง..... ลักษณะการคำนวณ บำนาญปกติ/ ☐ คำนวณเวลาทำงานเป็นเดือน บำนาญรายเดือน บำนาญพิเศษ/ ☐ ยามปกติ อัตรา บำนาญพิเศษรายเดือน ที่ได้รับ.....(3) ☐ คำสั่งกลาโหม อัตรา ที่ได้รับ.....
สถานะผู้ขอ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว		ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม..... รหัส ๐๐๐๐๐ กระทรวง..... จังหวัด..... รหัส ๐๐๐๐๐		
อนึ่งข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำนาญปกติ บำนาญรายเดือน บำนาญพิเศษ หรือบำนาญพิเศษรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....(4)			ขอรับเงินทาง กรม .....(5) รหัส หน่วยงาน ๐๐๐๐๐ จังหวัด รหัสจังหวัด ๐๐๐๐ ส่วนราชการผู้เบิก รหัสจังหวัด ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	
กรณีลูกจ้างออกจากงาน (6) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ .....ผู้ขอ (.....) วันที่.....		กรณีลูกจ้างตาย (7) ข้าพเจ้าผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิได้ทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด ..... .....ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิ เหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใดข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอม คืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขอใช้คำเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....		
ที่อยู่ผู้ขอ..... รหัสไปรษณีย์.....โทร.....				

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 .....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
14	เวลาทวีคูณ ปรามปรามคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 – 3 ต.ค. 00) .....	.....	.....
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 – 2 พ.ค. 34) .....	.....	.....
38	เวลาทวีคูณอื่น ๆ .....	.....	.....
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน .....	.....	.....
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศนียบัตรการศึกษา.....วัน.....	.....	.....
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตรานานาญ		บาท
79	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ.....		.....
81	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส.....		.....
82	พ.ส.ร.....		.....
83	พ.น.บ.....		.....
84	พ.ก.ร.....		.....
			
	การกรอกแบบคำขอ 5313		
	(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม		
	(2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน		
	(3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น “อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย” ให้กรอกกว่า 12 เท่า		
	(4) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เพื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบบำเหน็จเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง		
	(5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาคให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS		
	(6) กรณีถูกจ้างออกจากงาน ให้ถูกจ้างลงชื่อขอรับ		
	(7) กรณีถูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้รับสิทธิตามกฎหมายผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียว กรณีผู้รับสิทธิเป็นผู้เยาว์ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนาม		

หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช่



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

**คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง งานบำเพ็ญบำนาญ**

๑. ชื่องาน การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ

๒. วิธีหรือขั้นตอน การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ

ขั้นตอนที่ ๑ :เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. แบบ กสจ.๐๐๔/๑

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกลูกจ้างประจำที่เกษียณ หรือ ลาออก มากรอกแบบ กสจ.๐๐๔/๑ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด

๑.๓ สำเนาคำสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการ ๒ ชุด

๑.๔ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๒ ชุด

๒. ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๓. ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ กสจ. ๐๐๔/๑) ให้ กสจ.

๓.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.crib.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.crib@gmail.com)

๔.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ

1

ลูกจ้างประจำที่เกษียณ หรือ ลาออก กรอกแบบ
กสจ. 004/1



30 นาที

2

ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการลงนาม



10 นาที

3

ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ กสจ. 004/1) ให้ กสจ.



10 นาที

รายการเอกสารประกอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
3. ระเบียบและประกาศของคณะกรรมการกองทุน กสจ. ที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินแก่สมาชิกเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ

ช่องทางให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวกษิรา เทพชุมภู
ติดต่อสอบถาม : 099-292-0876

อาคาร 3 ชั้น 1

WWW.CRIZ.GO.TH

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบ กสจ. 004/1

แบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.”

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)	
ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....	
ชื่อ.....	นามสกุล.....
ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....	
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ⁽¹⁾ สังกัด.....	
ได้พ้นจากหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ⁽²⁾ เนื่องจาก..... ⁽³⁾	
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินตามสิทธิ โดยให้บริษัทจัดการ ทะเบียนสมาชิกโอนเงินเข้าบัญชี ⁽⁴⁾	
ธนาคาร..... สาขา.....	ประเภทบัญชี.....
ชื่อบัญชี (สมาชิก).....	เลขที่บัญชี.....
*** หมายถึง กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***	
ทั้งนี้ ได้แนบ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ(ที่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน) ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่ยื่นแสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชีเลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของสมาชิกที่ชัดเจน	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมขอให้คืนเงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน “กสจ.” แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ	
กรณีสมาชิกหรือผู้รับมอบอำนาจจากสมาชิกเป็นผู้ยื่น ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	กรณีผู้จัดการมรดก/ทายาท ทายาทตาม ปพพ. เป็นผู้ยื่นคำขอ ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ (.....) ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ	
ที่...../...../.....	ชื่อหน่วยงานราชการ..... วันที่...../...../.....
เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ.	
เรียน บริษัทจัดการ (ด้านทะเบียนสมาชิก) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว และขอรับรองว่า	
1. สมาชิกได้เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตั้งแต่ วันที่/เดือน/พ.ศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ⁽⁵⁾ 2. สมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ⁽⁶⁾ 3. สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนเพราะออกจากราชการด้วยเหตุ ☐ เกษียณอายุราชการ ☐ พ้นจากหน้าที่ราชการโดยเหตุอื่น 4. ☐ เป็นสมาชิกมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ☐ เป็นสมาชิกมาแล้วไม่ถึง 5 ปี	
ทั้งนี้ ได้นำเอกสาร ☐ สำเนาคำสั่งให้พ้นจากหน้าที่ราชการของสมาชิก กสจ. และเอกสารของผู้ยื่นคำขอรวม.....ฉบับ	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ. ⁽⁷⁾ (.....)	
ตำแหน่ง.....	
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....สังกัด.....	
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....	

คำอธิบายการกรอก แบบ กสจ. 004/1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

- (1) ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก
- (2) ระบุวัน/เดือน/ปี ที่พ้นจากหน้าที่ราชการ ให้กรอกเป็นตัวเลข
ตัวอย่าง พ้นจากหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2549 ให้กรอกดังนี้
ได้พ้นจากหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. 08 - 01 - 2549
- (3) ระบุเหตุที่ออกจากราชการ
- (4) ระบุบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชีเลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของสมาชิก
ที่ชัดเจนและให้ถูกต้องกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

- (5) ระบุวันที่สมาชิกเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ
- (6) ระบุวันที่สมัครเป็นสมาชิก กสจ.
- (7) ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนาม
ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานราชการในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ : การจัดเก็บและจัดส่งเอกสาร กสจ.

1. แบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.”

ส่วนกลาง ให้ทำขึ้น 2 ฉบับ ขึ้นต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล

- ต้นฉบับส่งไปยัง ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- สำเนาเก็บไว้ที่ส่วนราชการ

ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ทำขึ้น 3 ฉบับ ขึ้นต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น

- ต้นฉบับส่งไปยัง ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- สำเนาฉบับหนึ่งส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด
- อีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น

2. กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
3. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

**คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง งานบำเพ็ญบำนาญ**

๑. ชื่องาน การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

๒. วิธีหรือขั้นตอน การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

ขั้นตอนที่ ๑ :เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. แบบ กสจ.๐๐๔/๒

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ กสจ.๐๐๔/๒ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด

๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ๒ ชุด

๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด

๔. ใบ ปค.๑๔ ออกจากที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด

๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คนละ ๒ ชุด

๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๓) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒) ให้ กสจ.

๓.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๔.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

1 ทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ กสจ. 004/2



30 นาที

2 ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการลงนาม



10 นาที

3 ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ กสจ. 004/2) ให้ กสจ.



10 นาที

รายการเอกสารประกอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานของ กสจ. กรณีสมาชิกเสียชีวิต (แบบ กสจ. 004/2)

ช่องทางให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวกษิรา เทพชุมภู
ติดต่อสอบถาม : 099-292-0876

อาคาร 3 ชั้น 1

WWW.CRI2.GO.TH

แบบ กสจ. 004/2

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นขอ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นขอ

เขียนที่ วันที่ / /

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนของ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร

ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐ สังกัด

ได้สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตายเมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ. ☐☐ ☐☐ ☐☐

มีผู้รับประโยชน์จำนวน ราย โดยเป็น ☐ ผู้รับประโยชน์ตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ ☐ บุคคลตามมาตรา 23 ววรรค 2 หรือ ววรรค 3 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินตามสิทธิ โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์) เลขที่บัญชี

2. ชื่อ นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์) เลขที่บัญชี

3. ชื่อ นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์) เลขที่บัญชี

4. ชื่อ นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์) เลขที่บัญชี

5. ชื่อ นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์) เลขที่บัญชี

6. ชื่อ นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์) เลขที่บัญชี

หมายเหตุ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกองทุน จะต้องเป็นรายชื่อตามที่สมาชิกได้แสดงเจตนา หรือผู้รับประโยชน์ตามมาตรา 23 ววรรค 2หรือ ววรรค 3 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

ทั้งนี้ได้แนบบเอกสารของผู้รับผลประโยชน์ ดังนี้

☐ สำเนาใบมรณะบัตร ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

☐ สำเนาหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ให้กระทำการแทนผู้รับประโยชน์หรือทายาทตามมาตรา 23 ววรรค 2 หรือ ววรรค 3 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของผู้รับประโยชน์ที่ชัดเจน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยเงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน “กสจ.” แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ)	ผู้ยื่นคำขอ	(ลงชื่อ)	ผู้ยื่นคำขอ
(.....)		(.....)	
วันที่ เดือน	พ.ศ.	วันที่ เดือน	พ.ศ.
(ลงชื่อ)	ผู้ยื่นคำขอ	(ลงชื่อ)	ผู้ยื่นคำขอ
(.....)		(.....)	
วันที่ เดือน	พ.ศ.	วันที่ เดือน	พ.ศ.
(ลงชื่อ)	ผู้ยื่นคำขอ	(ลงชื่อ)	ผู้ยื่นคำขอ
(.....)		(.....)	
วันที่ เดือน	พ.ศ.	วันที่ เดือน	พ.ศ.

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน
วันที่/...../.....
ที่/.....

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ.

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร

ชื่อ นามสกุล

ชื่อหน่วยงานสังกัดกรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

วันที่/เดือน/ปี/ ที่เข้ารับราชการ ☐☐☐☐☐☐☐☐

สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่ วันที่/เดือน/ ปี ☐☐☐☐☐☐☐☐

ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่/เดือน/ปี ☐☐☐☐☐☐☐☐

ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิรับเงินจากกองทุนจำนวน ราย ดังนี้

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
- (6)

*** หมายเหตุ กรณีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

พร้อมนี้ได้แนบ ☐ สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ (หากมี) มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้ยื่นคำขอต่อไปด้วย

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ
(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน สังกัด

..... โทรศัพท์ โทรสาร

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

- (1) ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก
- (2) ระบุวันที่ถึงแก่ความตาย ให้กรอกเป็นตัวเลข
ตัวอย่าง สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตาย เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2549
สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตายเมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ. 08 - 01 - 2549
- (3) ผู้รับประโยชน์ ได้แก่
 - บุคคลซึ่งสมาชิกผู้ตายได้แสดงเจตนารับตัวผู้รับประโยชน์ไว้ ตามแบบที่ กสจ. กำหนด
 - ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ได้แก่ บุตร สามีหรือ ภรรยา บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา
 - ผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตามคำสั่งศาล) สำหรับกรณีที่มีสมาชิกที่เสียชีวิตไม่มีทายาท ตามมาตรา 23 วรรค 2 และวรรค 3 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530
- (4) ระบุบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชีเลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของผู้รับประโยชน์ที่ชัดเจน และให้ถูกต้องกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

- (5) ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจสอบสิทธิ
- (6) ระบุ วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ, วันที่/เดือน/ปี ที่สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ให้กรอกเป็นตัวเลข
- (7) ให้ระบุชื่อผู้รับประโยชน์ตามที่สมาชิกผู้ตายได้แสดงเจตนารับตัวผู้รับประโยชน์ไว้, ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 และวรรค 3 พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530, ผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก แล้วแต่กรณี
- (8) ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานบริการงานบุคคลเป็นผู้ลงนาม ส่วนภูมิภาค หรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานราชการในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงนาม
- (9) กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

หมายเหตุ :

1. แบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)
 - ส่วนกลาง** ให้ทำขึ้น 2 ฉบับ ยื่นต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล
 - ต้นฉบับส่งไปยัง ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
 - สำเนาเก็บไว้ที่ส่วนราชการ
 - ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค** ให้ทำขึ้น 3 ฉบับ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น
 - ต้นฉบับไปยังบริษัทจัดการ (ด้านทะเบียนสมาชิก)
 - สำเนาฉบับหนึ่งส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด
 - อีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น
2. กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
3. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอด ไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน กับธนาคาร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

**คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง งานบำเหน็จบำนาญ**

๑. ชื่องาน การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร

(บำเหน็จค้ำประกัน)

๒. วิธีหรือขั้นตอน การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร

(บำเหน็จค้ำประกัน)

ขั้นตอนที่ ๑ :เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑.แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๒.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ผู้รับบำนาญ มากรอกแบบคำร้อง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับบำนาญ ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับบำนาญ ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนสมรส ๑ ชุด

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน (ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร และบุตรบุญธรรม) คนละ ๑ ชุด

๕. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีทายาทถึงแก่กรรมไปก่อนแล้ว) ๑ ฉบับ

๖.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนา ๒ ชุด

๒) ตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง

๓) ลงข้อมูลในระบบ D-PENSION

๔) พิมพ์ใบรับแบบคำร้องหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันให้กับข้าราชการบำนาญ

๕) บันทึกส่งข้อมูลในระบบ D-PENSION ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

๖) เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิฯ ให้กับผู้รับบำนาญเพื่อนำไปยื่นธนาคารต่อไป

๓.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๔.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรื่อง การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกัน การกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)

- 1 ผู้รับบำนาญ กรอกแบบคำร้อง 5316 30 นาที
- 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง 10 นาที
- 3 ลงข้อมูลในระบบ D-PENSION 10 นาที
- 4 ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5316) ให้ คลัง เขต 5 5 นาที
- 5 พิมพ์ใบรับแบบคำร้องหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันให้กับข้าราชการบำนาญ 5 นาที
- 6 บันทึกส่งข้อมูลในระบบ D-PENSION ไปยัง สำนักงานคลังจังหวัด 30 นาที
- 7 คลังจังหวัดอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิฯ ให้กับผู้รับบำนาญเพื่อนำไปยื่นธนาคารต่อไป

รายการเอกสารประกอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นหลักประกันการกู้เงิน
- 3.ประกาศกระทรวงการคลัง และ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง

ช่องทางให้บริการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวกษิรา เทพขุมภู
ติดต่อสอบถาม : 099-292-0876

อาคาร 3 ชั้น 1

WWW.CRI2.GO.TH

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า ผู้รับบำนาญ
เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปี เกิด อายุ ปี
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่ ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

กรณี

☐

๑. ขอหนังสือรับรองครั้งแรก

☐

๒. ขอหนังสือรับรองฉบับใหม่เนื่องจาก

- ☐ ฉบับเดิมสูญหาย พร้อมแนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วยแล้ว
- ☐ ฉบับเดิมชำรุด พร้อมแนบหนังสือรับรองฉบับเดิมมาด้วยแล้ว
- ☐ สิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินเพิ่มขึ้นหรือลดลง
- ☐ ยกเลิกการขอกู้หรือสถาบันการเงินไม่อนุมัติให้กู้และไม่คืนหนังสือรับรอง

ที่อยู่เพื่อจัดส่งหนังสือรับรอง บ้านเลขที่ ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้า

☐

มีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ต่อส่วนราชการต้นสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว

☐

ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แต่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ต่อส่วนราชการต้นสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว

๒. ข้าพเจ้าไม่มีกรณีที่ต้องทำประกันในการขอรับบำนาญตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่อยู่ในระหว่างถูกอายัดบำนาญตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

๓. ข้าพเจ้าแจ้งให้บุคคลผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด ได้ทราบถึงการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินแล้ว

๔. ข้าพเจ้ายินยอมให้ส่วนราชการผู้เบิกหักบำนาญรายเดือน เพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงินตามสัญญากู้เงิน

๕. ข้าพเจ้ายินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

สำหรับส่วนราชการผู้เบิก

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ขอรับรองว่า ข้อมูลในคำร้องนี้ถูกต้องและครบถ้วน

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

หมายเหตุ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และช่อง ☐ หน้าข้อความที่ใช้

หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.(1)

ข้าพเจ้า(2) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
[] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง
สังกัดกอง / สำนักงาน กรม กระทรวง
จังหวัด ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ(3) บาท
[] บำนาญรวมกับ ข.ค.บ. เดือนละ(3) บาท [] เบี้ยหวัดรวมกับ ข.ค.บ. เดือนละ(3) บาท
ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และ
บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน
บำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม(4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
2. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
3. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
4. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
5. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
6. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
7. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน
8. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

9. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
10. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
11. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
12. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
13. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
14. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
15. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนารูปตัวผู้รับบำนาญตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 [] โดย (7) ข้าราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
 [] โดย (7) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ
 ฉบับลงวันที่

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (8) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

/หมายเหตุ ...

หมายเหตุ

1. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (6) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น
- (7) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (8) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

หนังสือแสดงเจตนารับผู้รับบำนาญตกทอด

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ. (1)

ข้าพเจ้า (2) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
 [] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง
 สังกัดกอง / สำนักงาน กรม กระทรวง
 จังหวัด ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ (3) บาท
 [] บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ (3) บาท [] เบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ (3) บาท
 ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนารับผู้รับบำนาญตกทอดฉบับลงวันที่ (4)
 และขอแสดงเจตนารับผู้รับบำนาญตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญตกทอด (บุตร สามีหรือ
 ภริยา และบิดามารดาที่รอดด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำนาญ
 ข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำนาญ
 บำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนารับผู้รับบำนาญตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์
 ให้จ่ายเงินบำนาญตกทอดแก่บุคคล รวม (5) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน
2. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน
3. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน
4. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน
5. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน
6. (6) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ (7) ส่วน

7.	(6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
8.	(6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
9.	(6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
10.	(6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
11.	(6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
12.	(6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
13.	(6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
14.	(6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน
15.	(6) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	โทร. ให้ได้รับ..... (7) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานูเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบ้านานู

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
(.....)
ลงชื่อ พยาน
(.....)
ลงชื่อ พยาน
(.....)

/สำหรับ ...

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

[] โดย (8) ข้าราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

[] โดย (8) ผู้รับมรดกอันตะ ตามหนังสือมอบอันตะฉบับลงวันที่

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (9) เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ระบุในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับเดิม
- (5) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (6) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (7) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น
- (8) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมรดกอันตะ
- (9) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
[] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง
สังกัดกอง / สำนักงาน กรม
กระทรวง จังหวัด อยู่บ้านเลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
ขอมอบฉันทะให้ อยู่บ้านเลขที่ ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทร. เป็นผู้ดำเนินการยื่นหนังสือแสดงเจตนาขอรับบำนาญจากกอง
ฉบับลงวันที่ ที่แนบมาพร้อมนี้ แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) ผู้มอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ

1. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
2. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้รวมไว้กับหนังสือแสดงเจตนาขอรับบำนาญจากผู้รับบำนาญจากกองที่ยื่นไว้ต่อส่วนราชการ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ชื่องาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงราย เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้
เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้
ผู้เดินทางเดือดร้อน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทาง
ราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคง
คลัง

(ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ อนุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมททำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

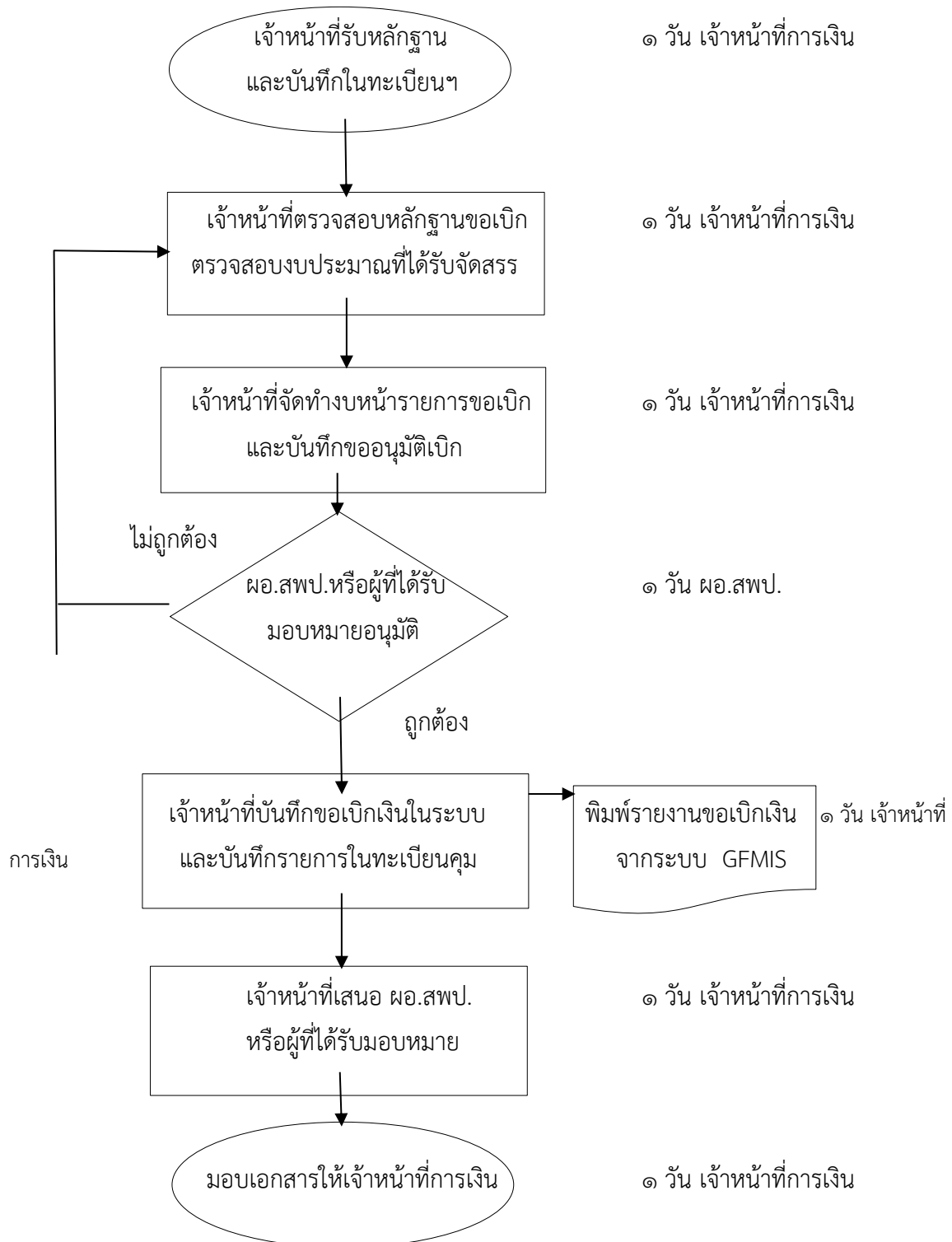
๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๗.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๙.๓ บันทึกข้อความ

๑๐. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑๐.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สังกัด วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภทจำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา

ด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ.....

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเงินเลขที่..... วันที่.....		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินจ่ายเงิน



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย ในการประชุมราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. ชื่องาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. คำจำกัดความ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปร่วมกันสื่อสารแสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือหรือกระทำการกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายการการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ อนุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. ช่องทางให้บริการ

๑. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒. โทรศัพท์ ๐๘๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

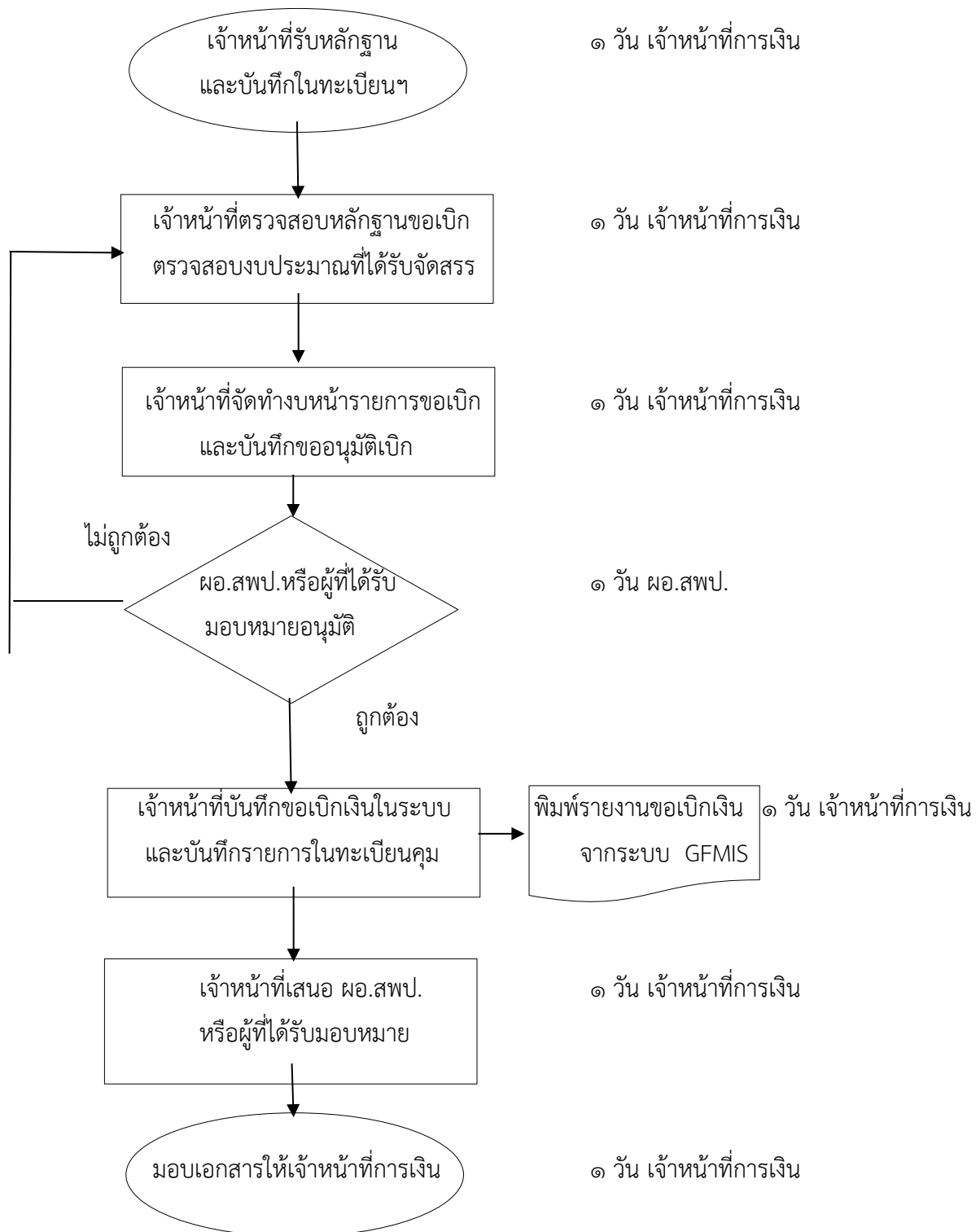
๓. เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๗. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. Flow Chart



๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๙.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๙.๓ บันทึกข้อความ

๑๐. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑๐.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐.๒ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว

๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

๑. ชื่องาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงรายเขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือ หลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะ การดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ เช่น หน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

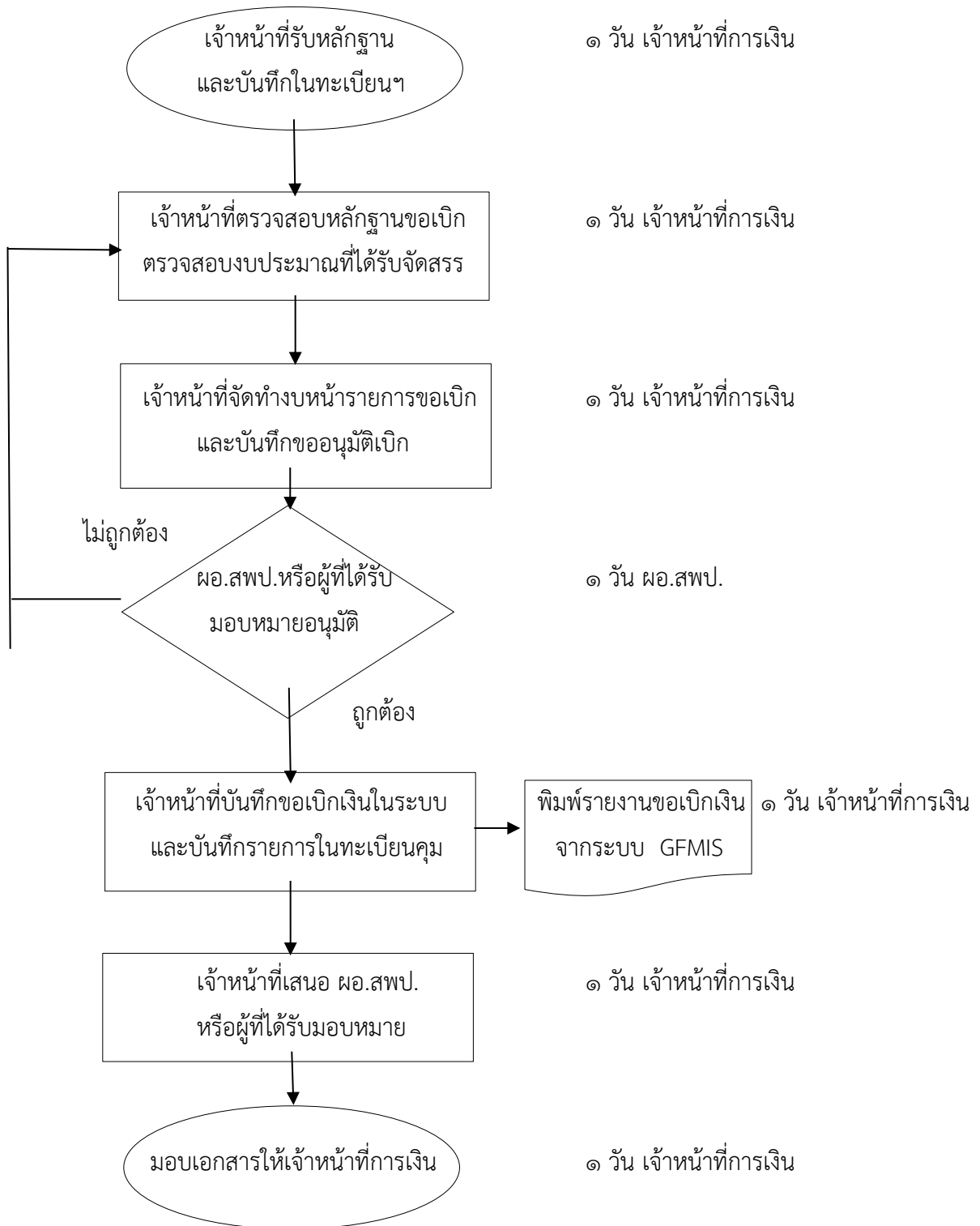
๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๗.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. Flow Chart



๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน

๙.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๙.๓ บันทึกข้อความ

๑๐. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑๐.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๗๕๗๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประกวดแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๑๐.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สัณ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืมเงิน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เรื่อง การยืมเงิน

๑. ชื่องาน การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

๕.๓ เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๕.๔ เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๕.๖ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญาโดยจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ระบบ KTB Corporate Online และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๗ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน(กรณีจ่ายผ่านเครื่อง EDC หรือคืนเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณี ที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้) และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๕.๘ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงินและบันทึก การส่งใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๕.๙ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้เงินยืม กรณีพบว่าใบสำคัญส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้บันทึกเรียกเงินคืน

๕.๑๐ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ อนุมัติ

๕.๑๑ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๖.ช่องทางให้บริการ

๑.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒.โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

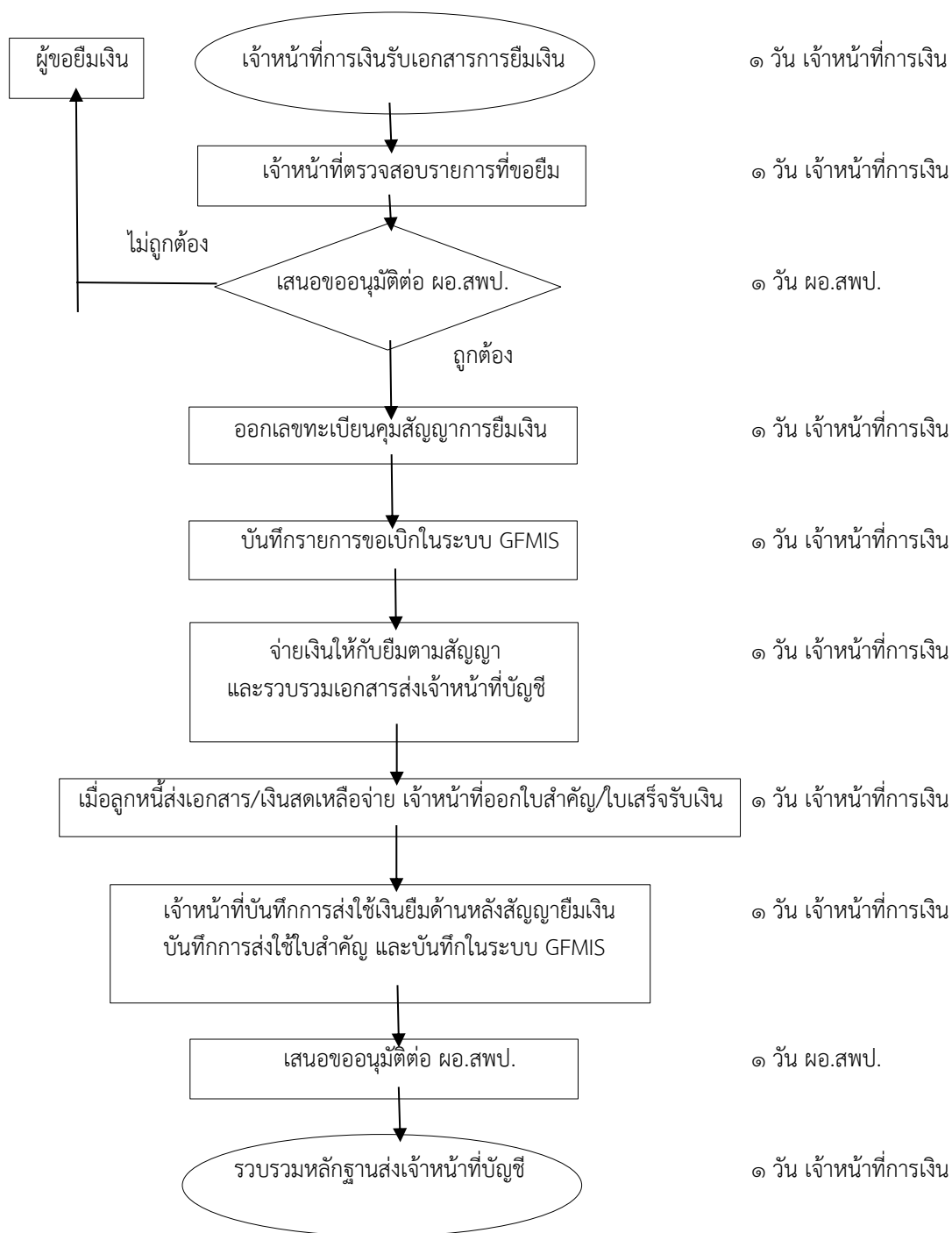
๓.เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๗.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- ๙.๒ สัญญาการยืมเงิน
- ๙.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๙.๔ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ๐๒ ประเภทเอกสาร K๑)
- ๙.๕ ใบรับใบสำคัญ
- ๙.๖ ใบเสร็จรับเงิน

๑๐. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑๐.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๑๐.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๑๐.๔ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เลขที่.....

วันครบกำหนด

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

วันที่.....ณ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ตัวอักษร (.....)

รวมเงิน บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายถ้ามี ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน () ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเงินยืม () ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท(.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876





คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืมเงินทดรองราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เรื่อง การยืมเงินทดรองราชการ

๑. ชื่องาน การยืมเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ นำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงินทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

เงินยืมทดรองราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกรับเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ

๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินตามระเบียบเงินทดรองราชการ

๕.๓ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๕.๔ ออกเลขสัญญายืมเงินทดรองราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๕.๕ บันทึกขออนุมัติและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

๕.๖ อนุมัติการจ่ายเงินทดรองและลงนามในเช็ค

๕.๗ จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ

๕.๘ จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๖. ช่องทางให้บริการ

๑. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒. โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

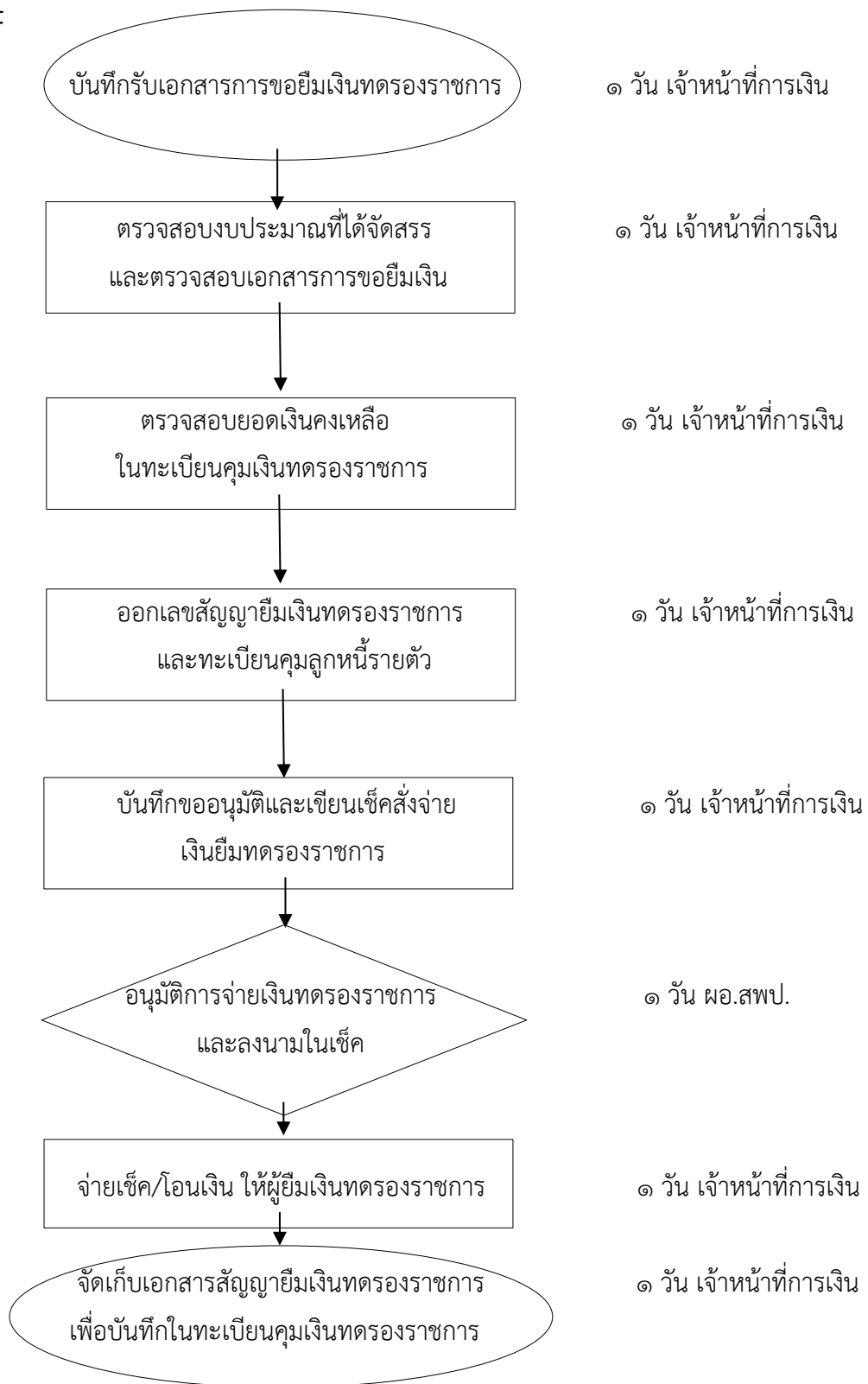
๓. เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๗. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. Flow Chart



๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบตามที่กำหนด

๙.๒ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๙.๓ บันทึกข้อความ

๑๐. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เลขที่.....

วันครบกำหนด

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

วันที่.....ณ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ตัวอักษร (.....)

รวมเงิน บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายถ้ามี ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน () ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเงินยืม () ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เรื่อง การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ

๑. ชื่องาน การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ ดำเนินการส่งใช้เงินทดรองราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕

๔. คำจำกัดความ

การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ หมายถึง การส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกรับเอกสารการส่งใช้เงินทดรองราชการ

๕.๒ ออกใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ กรณีส่งคืนเงินสดเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินทดรองราชการประเภทเงินออมทรัพย์

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินทดรองราชการ

๕.๔ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ อนุมัติ

๕.๕ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้

๕.๖ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทดรอง

๕.๗ ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ

๕.๘ บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)

๖. ช่องทางให้บริการ

๑. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๒. โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๙๒-๐๘๗๖ หรือ ๐๕๓-๗๓๙-๑๓๓ ต่อ ๔๐,๔๑

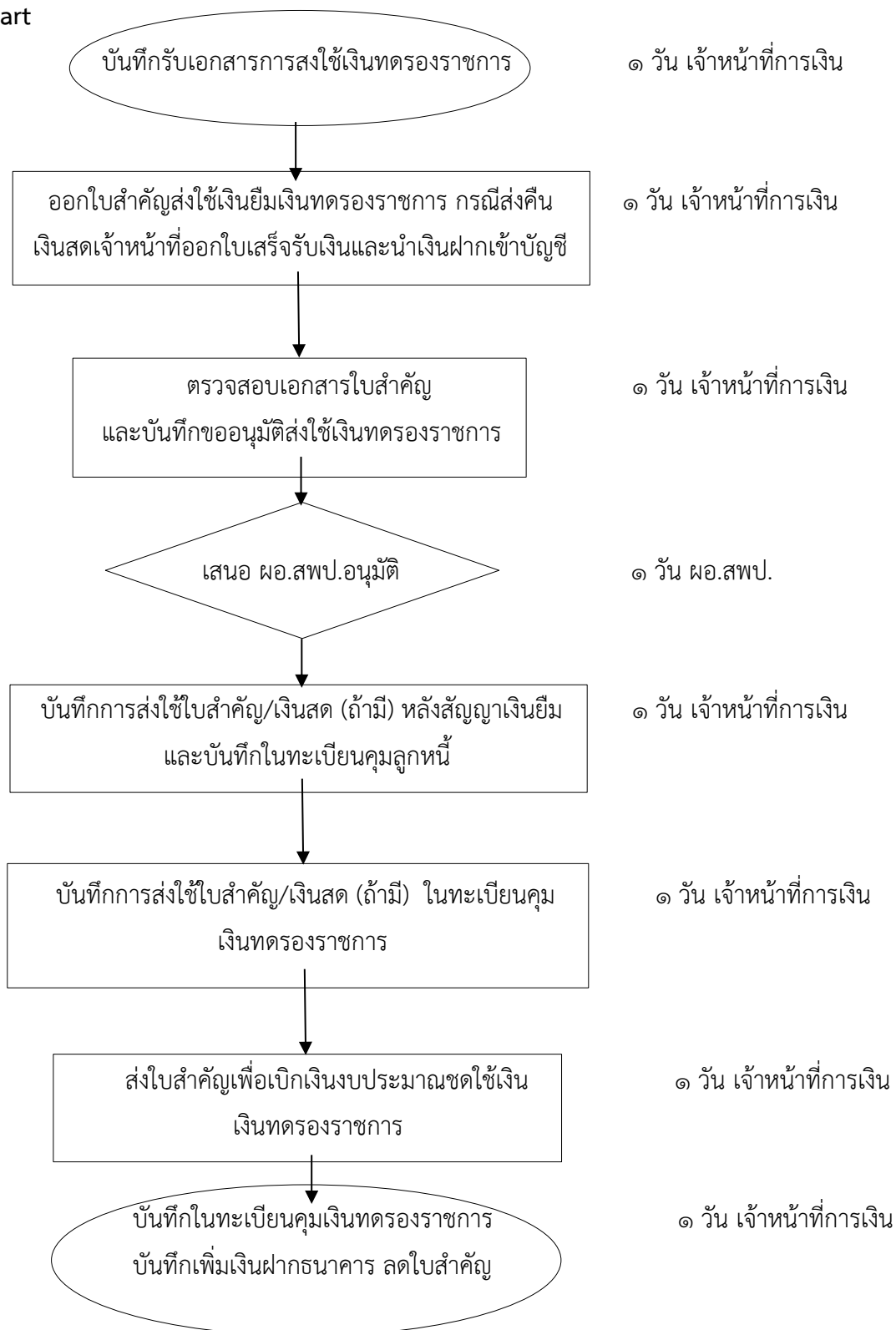
๓. เว็บไซต์ของสำนักงาน www.cri๒.go.th/ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail :finance.cri๒@gmail.com)

๗. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. Flow Chart



๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๙.๒ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๙.๓ บันทึกข้อความ

๑๐. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



053-739-133 ต่อ 40 ,41
099-292-0876

