

## เอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ชุด)
1	แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (แบบ 5300) (เจ้าตัวลงชื่อ)	3
2.	สำเนาคำสั่งบรรจุ (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
3.	สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก/เกษียณ (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
4.	สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย หรือ คำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
5.	สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการลาออกเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย <b>กรณี ข้าราชการเปลี่ยนสภาพ</b> (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
6.	สำเนาคำสั่งบรรจุผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย <b>กรณี ข้าราชการเปลี่ยนสภาพ</b> (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
7.	สำเนาคำสั่งการเทียบอัตราเงินเดือนของพนักงานที่เปลี่ยนสภาพจากข้าราชการและเป็นสมาชิก กบข. ต่อเนื่องเข้าสู่บัญชีอัตราเงินเดือนอ้างอิง จำนวน 5 ปีย้อนหลัง <b>กรณี พนักงานเปลี่ยนสภาพและต่อ กบข. (พนักงาน B)</b> (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
8.	สำเนาคำสั่งช่วงลาศึกษาต่อ และการกลับเข้ารับราชการทั้งหมด <b>กรณี</b> การรับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือนช่วงที่ลาศึกษาทั้งหมด (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
9.	แบบ กบข.รง <b>กรณีเป็นข้าราชการ กบข.</b>	3
10.	แบบ สรจ.1 (เจ้าหน้าที่ลงนามพยาน 2 ท่าน)	3
11.	แบบ สรจ.3 (กรณีต้องการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพด้วย)	3
12.	สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
13.	สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
14.	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์หรือเพื่อเรียกเท่านั้น) (รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
15.	เอกสารหลักฐานอื่นๆ กรณีที่เปลี่ยนชื่อ – สกุลใหม่ เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนหย่า, หนังสือเปลี่ยน ชื่อ – สกุล เป็นต้น (รับรองสำเนาถูกต้อง)	3

## เอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ชุด)
1.	แบบขอรับเงิน (แบบ 5313) (เจ้าตัวลงชื่อ)	3
2.	สำเนาคำสั่งบรรจุ (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
3.	สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออก/ประกาศเกษียณ (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
4.	สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย หรือ คำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ (เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
5.	แบบ สรจ.1 <b>เฉพาะกรณีขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน</b> (เจ้าหน้าที่ลงนามพยาน 2 ท่าน)	3
6.	สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
7.	สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
8.	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์หรือเพื่อเรียกเท่านั้น) (รับรองสำเนาถูกต้อง)	3
9.	เอกสารหลักฐานอื่นๆ กรณีที่เปลี่ยนชื่อ – สกุลใหม่ เช่น สำเนาใบทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนหย่า, หนังสือเปลี่ยน ชื่อ – สกุล เป็นต้น (รับรองสำเนาถูกต้อง)	3