



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๒-๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ว ๑๙๗/ _____ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การยื่นคำขอรับเงินมายังกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ _____

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

() ทราบ

(/) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

() ทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๓

ที่ ศค ๖๓๙๒(๓)/ ๑๖๕๗๕ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การยื่นคำขอรับเงินมายังกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กบข. ๖๐๒๐/ว ๒๙๘๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แจ้งขอความร่วมมือส่วนราชการ/หน่วยงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบสิทธิและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินตามประกาศคณะกรรมการ กบข. เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงินจากกองทุน ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนนำส่งให้ กบข.
๒. ใช้แบบสอบถาม (Check List) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) สำหรับตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องก่อนนำส่ง กบข.
๓. ใช้แบบ กบข.รจ ๐๐๘/๑/๒๕๕๕ ในการยื่นเรื่องขอรับเงิน กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงินตามประกาศคณะกรรมการ กบข. เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงินจากกองทุน มีผลตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕

ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว

กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/>
ที่ หนังสือเวียนกองคลัง (การเบิกจ่ายเงิน)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. แจ้งงานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

พนักงานปฏิบัติงาน

๒๗ กค.๒๕๕๕

คำสั่ง

ทราบ-แจ้งตามเสนอ

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปิ่น)

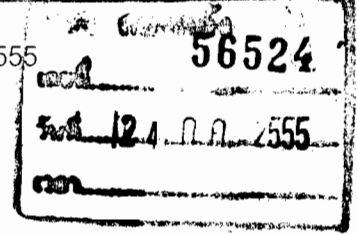
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓๐ ก.ค. ๒๕๕๕

นางวันวิสาข์ งามพิกุล
ผู้อำนวยการกองคลัง

ที่ กบข. 6020 / ว 2987 / 2555

21 มิถุนายน 2555



เรื่อง การยื่นคำขอรับเงินมายังกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 2. สรุปลักษณะเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์
 3. แบบสอบถาม (Check List)

ด้วยประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุน ฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือรับรองการตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดส่งต้นฉบับไปยัง กบข. เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้สมาชิกต่อไปนั้น

กบข. ขอเรียนว่า จากสถิติข้อมูลการยื่นคำขอรับเงินจากส่วนราชการต่างๆ ทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2554 - มีนาคม 2555 มีการยื่นคำขอรับเงินมายัง กบข. จำนวน 39,099 ราย ตรวจสอบพบที่มีการส่งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์ จำนวน 6,112 ราย คิดเป็น 15.63 % ของการยื่นเรื่องทั้งหมด ซึ่งก่อให้เกิดผลดังนี้

1. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินช้า เนื่องจาก กบข. จำเป็นต้องส่งเอกสารคืนให้แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำส่งให้ กบข. ใหม่
2. เกิดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารไปกลับระหว่าง กบข. กับส่วนราชการ / หน่วยงาน
3. หากส่วนราชการไม่ดำเนินการแก้ไข / จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม อาจทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินสิทธิเรียกร้องการรับเงินจาก กบข. เมื่อครบกำหนด 10 ปี นับแต่วันพ้นสมาชิกภาพ

ทั้งนี้ กบข. ได้สรุปรายละเอียดลักษณะเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์ โดยแบ่งเป็นกรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน และกรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (ทายาท/ผู้จัดการมรดกเป็นผู้ขอรับเงิน) (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2)

/ เพื่อประโยชน์...



เพื่อประโยชน์ในการรับเงินคืนของสมาชิกหรือทายาท กบข.ขอความร่วมมือส่วนราชการ/
หน่วยงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบสิทธิและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินตามประกาศ
คณะกรรมการ กบข. เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการขอรับ
เงินจากกองทุน ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนนำเสนอให้ กบข.
2. ใช้แบบสอบถาม (Check List) (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3) สำหรับตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของเอกสาร เพื่อใช้ในการควบคุมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ กบข.
3. ใช้แบบ กบข.รจ 008/1/2555 ในการยื่นเรื่องขอรับเงิน กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน
ตามประกาศคณะกรรมการ กบข. เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิ
ในการขอรับเงินจากกองทุน มีผลตั้งแต่ 1 มีนาคม 2555

ทั้งนี้ หากส่วนราชการ/หน่วยงาน ได้ดำเนินการยื่นคำขอรับเงินมายัง กบข. โดยปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์การขอรับเงินและการตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงินจากกองทุนโดยถูกต้องครบถ้วนอยู่แล้ว
กบข. ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววริษา ว่องปรีชา)

รองเลขาธิการ กลุ่มงานปฏิบัติการ ปฏิบัติงานแทน
เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย

โทรศัพท์ 0-2636-1000 ต่อ 241-246

โทรสาร 0-2636-1213

ฝ่ายบริการข้อมูลสมาชิก 1179 กต 6



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานด้านสมาชิกของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 (1) และมาตรา 67 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และมาตรา 67/1 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550 คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบสารสนเทศที่จัดให้มีขึ้นเพื่อการบันทึกข้อมูลสำหรับการขอรับเงินและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนของสมาชิก

ข้อ 5 เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้สมาชิกผู้นั้นหรือผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือผู้จัดการมรดกของสมาชิกผู้นั้นยื่นขอรับเงินจากกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ 6 สมาชิกที่จะสิ้นสุดสมาชิกภาพอาจยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจากกองทุนตามข้อ 10 (1) ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นการล่วงหน้าเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งให้แก่กองทุนได้ไม่เกินเก้าสิบวันก่อนวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ



ข้อ 7 สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพอาจแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเลือกใช้สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับทั้งจำนวน
- (2) ขอโอนเงินที่มีสิทธิได้รับไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ
- (3) ขอฝากเงินที่มีสิทธิได้รับให้กองทุนบริหารต่อทั้งจำนวน
- (4) ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิได้รับโดยให้กองทุนแบ่งจ่ายให้เป็นงวดตามที่กำหนด
- (5) ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับโดยให้กองทุนแบ่งจ่ายให้เป็นงวดตามที่กำหนด
- (6) ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน ส่วนที่เหลือขอฝากให้กองทุนบริหารต่อทั้งจำนวน

สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพซึ่งจะใช้สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดตาม (3) – (6) จะต้องมีเงินในบัญชีเงินรายบุคคลส่วนที่ขอฝากให้กองทุนบริหารต่อ หรือขอทยอยรับ ณ วันที่ยื่นคำขอใช้สิทธิไม่ต่ำกว่าสามหมื่นห้าพันบาท

การขอทยอยรับเงินตาม (4) หรือ (5) สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพต้องรับเงินเป็นรายงวดเท่าๆ กัน โดยอาจเลือกรับเงินเป็นรายเดือน รายสามเดือน รายหกเดือน หรือรายปีก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนเงินที่ขอรับแต่ละงวดไม่ต่ำกว่าสามพันบาท

ข้อ 8 ให้ผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำแบบขอรับเงินจากกองทุนขึ้นเป็นสามชุด เป็นต้นฉบับหนึ่งชุดและสำเนาอีกสองชุด โดยให้ยื่นแบบดังกล่าวพร้อมกับเอกสารหลักฐานตามข้อ 10 ต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดตรวจสอบ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุน แล้วจัดส่งต้นฉบับไปยังกองทุน สำหรับสำเนาแบบขอรับเงินจากกองทุน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งชุดและให้ผู้แจ้งความประสงค์ตามข้อ 7 เก็บไว้เป็นหลักฐานอีกหนึ่งชุด

ข้อ 9 การตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนของผู้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบว่าผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญหรือไม่ หรือเป็นการขอรับบำนาญในระหว่างการถูกสอบสวนความผิดทางวินัย



(2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจากกองทุน โดยสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ จะต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยส่วนราชการเจ้าสังกัด สมาชิก ผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิก หรือผู้จัดการมรดก แล้วแต่กรณี

ข้อ 10 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจากกองทุน แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

(1) กรณีสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเนื่องจากออกจากราชการ ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ดังต่อไปนี้

- (ก) แบบขอรับเงินจากกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน)
- (ข) สำเนาคำสั่งหรือประกาศออกจากราชการที่มีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ค) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร) ที่สมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ง) สำเนาใบแนบหนังสือส่งจ่ายบำนาญ (กรณีเลือกรับบำนาญ) ที่มีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง
- (จ) สำเนาหนังสือที่แจ้งเรื่องราวหรือรับรองการสอบวินัยถึงที่สุดของส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือองค์การกลางบริหารงานบุคคล พร้อมกับคำสั่งถึงที่สุดนั้น (กรณีเลือกรับบำนาญและการสอบสวนความผิดทางวินัยถึงที่สุด) ที่มีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) กรณีสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเนื่องจากถึงแก่ความตาย หรือกรณีสมาชิกซึ่งได้พ้นสมาชิกภาพไปแล้ว แต่ถึงแก่ความตายไปเสียก่อนยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน หรือได้ถึงแก่ความตายไปเสียก่อนได้รับเงินจากกองทุน ให้ผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน ในกรณีของผู้รับพินัยกรรม ให้มีการตั้งผู้จัดการมรดกด้วยการยื่นเรื่องขอรับเงินจากกองทุนให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีเป็นผู้จัดการมรดก ต้องยื่นหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - 1) แบบขอรับเงินจากกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)
 - 2) สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดกที่มีเจ้าพนักงานศาลรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร) ที่ผู้จัดการมรดกหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4) หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



(ข) กรณีที่ไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ต้องยื่นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- 1) แบบขอรับเงินจากกองทุนตามแบบที่เลขานุการกำหนด (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)
- 2) สำเนาใบมรณบัตรที่มีทนายโดยธรรมคนหนึ่งคนได้รับรองสำเนาถูกต้อง
- 3) สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีผู้ตายมีคู่สมรส) ที่มีคู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4) แบบบันทึกการสอบปากคำ (ป.ค.14) ของกรมการปกครองที่ออกโดยอำเภอหรือสำนักงานเขตของกรุงเทพมหานคร
- 5) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร) ที่ผู้มีสิทธิรับมรดกที่เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6) หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องดำเนินการให้ผู้มีชื่อตามแบบ ป.ค.14 และเป็นผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงินจากกองทุนให้ถูกต้องครบถ้วนทุกราย หากผู้มีสิทธิรับมรดกดังกล่าวลงลายมือชื่อไม่ครบทุกราย กองทุนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้จัดการมรดกของผู้ตายเท่านั้น

ข้อ 11 เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการตามข้อ 8 ข้อ 9 และ ข้อ 10 แล้วเสร็จ ให้จัดส่งแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้กองทุนภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว เว้นแต่กรณีมีเหตุอันสมควร

ข้อ 12 ในกรณีที่กองทุนจัดให้มีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขอรับเงินจากกองทุน เมื่อสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุนตามข้อ 8 และเอกสารหลักฐานตามข้อ 10 ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐานดังกล่าว หากปรากฏหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดบันทึกข้อมูลของสมาชิกดังกล่าวในระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บแบบขอรับเงินจากกองทุน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ 13 เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการตามข้อ 11 หรือ ข้อ 12 แล้วเสร็จ หากต่อมา มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลซึ่งจะมีผลกระทบต่อสิทธิในการรับเงินของสมาชิก หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งให้กองทุนทราบและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กองทุนโดยเร็ว หรือบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กองทุนทราบและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี



ข้อ 14 เมื่อกองทุนได้รับแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐานตามข้อ 11 หรือได้รับข้อมูลการขอรับเงินจากกองทุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากส่วนราชการเจ้าสังกัดตามข้อ 12 แล้ว ให้กองทุนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐาน หรือข้อมูลที่ได้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินเข้ากองทุน ตลอดจนสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับเงินประเดิม (ถ้ามี) ด้วย

เมื่อกองทุนได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้กองทุนจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือโอนเงินไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันในกรณีการออกจากงานหรือการชราภาพ หรือตามความต้องการของผู้แจ้งความประสงค์ตามข้อ 7 ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงและปรากฏหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อ 15 เมื่อกองทุนได้รับแบบขอรับเงินจากกองทุนและเอกสารหลักฐาน หรือได้รับข้อมูลการขอรับเงินจากกองทุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากส่วนราชการเจ้าสังกัดโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว การขอยกเลิกการขอรับเงินจากกองทุนจะกระทำได้เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้ยื่นคำขอต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด และส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณาแล้วเห็นควรให้ยกเลิกการขอรับเงินจากกองทุนได้ โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งยกเลิกแบบขอรับเงินจากกองทุนหรือแจ้งข้อมูลการขอยกเลิกการขอรับเงินจากกองทุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กองทุนทราบก่อนวันที่กองทุนจัดส่งข้อมูลรายการจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงินไปยังธนาคารที่ได้รับมอบหมายจากกองทุนให้เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 16 กองทุนจะบริหารเงินของสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้มีแผนการลงทุน การเลือกแผนการลงทุน การให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลือกแผนการลงทุน และการเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน

ข้อ 17 สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 ผู้ใดมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการให้กองทุนบริหารเงินต่อ ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงได้ปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทินตามแบบที่เลขาธิการกำหนด เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการให้กองทุนบริหารเงินต่อนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เลขาธิการพิจารณาเป็นรายกรณี

การเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่งจะมีผลเมื่อกองทุนได้แจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลงให้สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 ทราบแล้ว

ข้อ 18 กรณีที่สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 เสียชีวิต กองทุนจะจ่ายเงินที่คงเหลือตามบัญชีเงินรายบุคคลให้แก่ผู้จัดการมรดกของสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 เท่านั้น ทั้งนี้ ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่กองทุนได้รับสำเนาคำสั่ง



ศาลตั้งผู้จัดการมรดกที่มีเจ้าพนักงานศาลรับรองสำเนาถูกต้องและสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้จัดการมรดกที่ผู้จัดการมรดกรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ 19 ให้กองทุนเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารในการดำเนินการจากสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ และแจ้งความประสงค์ต่อกองทุนตามข้อ 7 ตามที่เกิดขึ้นจริง และอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอื่นได้ตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

ข้อ 20 บรรดาประกาศและแบบเอกสารที่เลขาธิการออกตามประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 ซึ่งยกเลิกโดยประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2555

(นายอารีพงศ์ ภูษอ่อม)

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สรุปลักษณะเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่สมบูรณ์

1. กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน

ที่	รายการ	การดำเนินการที่ถูกต้อง	ข้อผิดพลาดที่ กบข. ต้องจัดส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข
1.	การแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการขอรับเงินกรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงินประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ กบข. รง 008/1/2555 2. สำเนาคำสั่งออกและรายละเอียดแนบท้ายที่มีรายชื่อสมาชิก พร้อม จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนาหนังสือส่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อม จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีรับบำนาญ) 4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกโอนเงิน) ที่สมาชิกหรือ จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดสำเนาหนังสือส่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อม จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีรับบำนาญ) - ขาดสำเนาคำสั่งออกและรายละเอียดแนบท้ายที่มีรายชื่อสมาชิก พร้อม จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง - ขาดสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีเลือกโอนเงินเข้าบัญชี) หรือแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารอื่น ซึ่งไม่ตรงกับที่ระบุในแบบขอรับเงิน
2.	การระบุสิทธิในแบบ กบข.รง 008/1/2555	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุสิทธิที่ถูกต้องเพียง 1 สิทธิ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุสิทธิ , ระบุสิทธิไม่ถูกต้อง , ระบุมากกว่า 1 สิทธิ
3.	การระบุความประสงค์ในการขอรับเงินในแบบ กบข. รง 008/1/2555	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุความประสงค์ในการขอรับเงินเพียง 1 ข้อ เช่น ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน หรือ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อฯ (กรณีระบุขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อฯ โปรดระบุและกรอกข้อมูลในแบบขอรับเงินฯ ให้ครบถ้วน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุความประสงค์ในการขอรับเงิน - ระบุความประสงค์ในการขอรับเงินมากกว่า 1 ข้อ
4.	การระบุวิธีการรับเงินในแบบ กบข.รง 008/1/2555 (เฉพาะกรณีที่เลือกขอรับเงินทั้งจำนวน)	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุวิธีการรับเงินเพียง 1 วิธี โดยเลือกระหว่างโอนเงินเข้าบัญชี, ธนาณัติ หรือเช็ค - กรณีมีการแก้ไขวิธีการรับเงิน จะต้องมีการลงนามกำกับกับการแก้ไขโดยสมาชิก หรือ จนท.ส่วนราชการเจ้าสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุวิธีการรับเงิน - ระบุวิธีการรับเงินมากกว่า 1 ข้อ
5.	ใช้แบบขอรับเงินตามที่ กบข. กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบ กบข.รง 008/1/2555 ซึ่งเป็นแบบฟอร์มปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบฟอร์มเก่าในการยื่นขอรับเงิน

2. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (ทายาท/ผู้จัดการมรดก เป็นผู้ขอรับเงิน)

ที่	รายการ	การดำเนินการที่ถูกต้อง	ข้อผิดพลาดที่ กบข. ต้องจัดส่งเอกสารคืน หน่วยงานเพื่อแก้ไข
1.	การแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการขอรับเงินกรณีสมาชิกเสียชีวิต <u>กรณีเป็นทายาทโดยธรรม</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ กบข.รจ 008/2/2551 2. สำเนาใบมรณบัตรที่ทายาทโดยธรรมคนใดคนหนึ่ง รับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีผู้ตายมีคู่สมรส) ที่มี คู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง 4. แบบบันทึกการสอบปากคำ (ป.ค.14) ของกรมการปกครอง ที่ออกโดยที่ว่าการอำเภอหรือ สนง.เขตกรุงเทพมหานคร 5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกโอนเงิน) ที่ทายาทโดยธรรมเจ้าของบัญชี หรือ จนท.รับรองสำเนา ถูกต้อง 6. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) <u>กรณีเป็น ผจก.มรดก</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบ กบข.รจ 008/2/2551 2. สำเนาคำสั่งศาลตั้ง ผจก.มรดกที่มีเจ้าพนักงานศาล รับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเลือกโอนเงิน) ที่ ผจก.มรดก หรือ จนท.รับรองสำเนาถูกต้อง 4. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดแบบบันทึกการสอบปากคำ (ป.ค.14) ของทายาทบางราย หรือทุกราย - ขาดสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีเลือกโอนเงินเข้าบัญชี) หรือแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารอื่น ซึ่งไม่ตรงกับที่ระบุในแบบ ขอรับเงิน - ขาดสำเนาทะเบียนสมรสของคู่สมรส (กรณีผู้ตายมีคู่สมรส) - ขาดสำเนาคำสั่งศาลตั้ง ผจก.มรดก ฉบับที่เจ้าพนักงานศาล รับรอง (กรณี ผจก.มรดกเป็นผู้ยื่นเรื่อง) หรือส่งสำเนาคำสั่งศาล ตั้ง ผจก.มรดกที่ใช้ไม่ได้ คือ รับรองโดย ผจก.มรดกหรือ จนท. หน่วยงาน

ที่	รายการ	การดำเนินการที่ถูกต้อง	ข้อผิดพลาดที่ กบข. ต้องจัดส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข
2.	การตรวจสอบและระงับทายาทที่ถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> - ระงับทายาทให้ครบถ้วนตามแบบ ป.ค.14 - หากบิดาเป็นทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย ต้องมีหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● มีข้อมูลระบุว่าบิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาในแบบ ป.ค.14 ของทายาททุกราย หรือ ● มีข้อมูลระบุว่าบิดาจดทะเบียนรับรองสมาชิกเป็นบุตร หรือ ● แนบสำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระงับทายาทไม่ครบทุกราย - ทายาทที่เป็นบิดา ขาดหลักฐานพิสูจน์ที่ครบถ้วน
3.	การลงนามของทายาทและพยาน	<ul style="list-style-type: none"> - ทายาทลงนามในแบบขอรับเงินให้ครบทุกราย (กรณีทายาทเป็นผู้เยาว์ ให้ผู้ปกครอง*ลงนามแทน) รวมทั้งพยานลงนามให้ครบ 2 ราย - ทายาทลงนามในเอกสารอื่นๆ เช่น แบบ ป.ค. 14 สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ให้เหมือนกับที่ลงนามในแบบขอรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทายาทลงนามไม่ครบทุกราย, พยานลงนามไม่ครบ 2 ราย - ทายาทลงนามในแบบขอรับเงินและเอกสารอื่นๆ ด้วยลายเซ็นที่ไม่เหมือนกัน
4.	การระงับวิธีการรับเงินในแบบ กบข.รจ 008/2/2551	<ul style="list-style-type: none"> - ทายาททุกรายระงับวิธีรับเงินให้ครบถ้วน - บัญชีที่ กบข.สามารถโอนเงินได้ คือบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวันเท่านั้น และต้องเป็นบัญชีของทายาทรายนั้นๆ เพียงผู้เดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - ทายาทไม่ระงับวิธีรับเงิน /ระงับไม่ตรงกับหลักฐาน เช่น ระงับขอรับเป็นเช็ค แต่แนบสำเนาสมุดบัญชีมาด้วย - แนบสำเนาสมุดบัญชี เพื่อแสดงว่าโอนเงิน แต่ไม่ระงับวิธีโอนเงิน และรายละเอียดธนาคารในแบบขอรับเงิน - ทายาทระบุให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากประจำ หรือบัญชีร่วม
5.	แบบ ป.ค.14	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ แบบ ป.ค.14 ของกรมการปกครองที่ออกโดยที่ว่าการอำเภอหรือ สนง.เขตกรุงเทพมหานคร ตามรูปแบบที่ กบข. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบ ป.ค.14 แบบถาม-ตอบ ซึ่งเป็นแบบที่ใช้สำหรับประชาชนทั่วไป (ข้อมูลไม่ครบถ้วนสำหรับ กบข.)

* ผู้ปกครอง ได้แก่ ผู้ปกครองโดยธรรม คือ บิดามารดาของผู้เยาว์ หรือบุคคลซึ่งเป็นผู้ปกครองผู้เยาว์ตามคำสั่งศาล (แนบคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์ ฉบับคัดรับรองมาด้วย)

แบบสอบถาม (Check List) กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน

1. การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน

ที่	การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน	ดำเนินการแล้ว
1	แบบ กบข. รง 008/1/2555	<input type="checkbox"/>
2	ชื่อ-สกุลของสมาชิก	<input type="checkbox"/>
3	เลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก	<input type="checkbox"/>
4	ที่อยู่โดยละเอียด และหมายเลขโทรศัพท์ของสมาชิก	<input type="checkbox"/>
5	วันพ้นสภาพ	<input type="checkbox"/>
	- ระบุวันพ้นสภาพตรงกับคำสั่งออก	<input type="checkbox"/>
	- กรณีวันพ้นสภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก ให้ระบุวันที่ทำการถัดไปของวันที่ปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับเงินเดือนถึงวันสุดท้าย	<input type="checkbox"/>
6	เหตุแห่งการพ้นสภาพ	<input type="checkbox"/>
7	ระบุสิทธิการรับเงินเพียง 1 ข้อ	<input type="checkbox"/>
8	วิธีการรับเงิน	
	กรณีขอรับเงินคืนทั้งจำนวน	
	- ระบุวิธีรับเงิน (เลือกระบุเช็ค / ธนาณัติ / โอนเงิน เพียง 1 ข้อ)	<input type="checkbox"/>
	- ระบุชื่อธนาคาร / สาขา / ประเภท / เลขที่บัญชี (กรณีเลือกโอนเงิน)	<input type="checkbox"/>
	กรณีฝากให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน	
	- เลือกระบุข้อ 3.1-3.4 เพียง 1 ข้อ	<input type="checkbox"/>
	- กรณีเลือกข้อ 3.2 และ 3.4 ได้ระบุจำนวนงวด / จำนวนเงิน และเดือน/ปี พ.ศ. ที่เริ่มรับเงินงวดแรกแล้ว	<input type="checkbox"/>
	- กรณีเลือกข้อ 3.2-3.4 ได้ระบุธนาคาร / สาขา / ประเภท / เลขที่บัญชีแล้ว	<input type="checkbox"/>
9	การลงนาม	
	- สมาชิกลงนามครบถ้วน และระบุชื่อ-สกุลได้ลายเซ็นแล้ว	<input type="checkbox"/>
	- พยานลงนามครบถ้วนทั้ง 2 ราย และระบุชื่อ-สกุลได้ลายเซ็นแล้ว	<input type="checkbox"/>
	- หัวหน้าส่วนราชการลงนามครบถ้วน และระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งได้ลายเซ็นแล้ว	<input type="checkbox"/>
10	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

2. การตรวจสอบเอกสารแนบ (ตามสิทธิ)

ที่	การตรวจสอบเอกสารแนบ (ตามสิทธิ)	บำเหน็จ	บำนาญ	ไม่มีสิทธิรับ บำเหน็จบำนาญ	ขอรับบำนาญ ในระหว่าง สอบสวนทาง วินัย
1	สำเนาคำสั่งออก รับรองโดยเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของสมาชิก รับรองโดยสมาชิก/เจ้าหน้าที่ (กรณีเลือกโอนเงิน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	สำเนาหนังสือส่งจ่ายบำนาญ รับรองโดยเจ้าหน้าที่ (กรณีรับบำนาญ)	-	<input type="checkbox"/>	-	-
4	สำเนาหนังสือรับรองวันที่ปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับเงินเดือน (กรณีวันพ้นสภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	สำเนาแจ้งเรื่องราวการสอบสวนทางวินัย กรณีรับบำนาญในระหว่างสอบสวนทางวินัย	-	-	-	<input type="checkbox"/>
6	สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้อนุบาล / ผู้พิทักษ์ คัดรับรองจากศาล (กรณีสมาชิกเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แบบสอบถาม (Check List) กรณีทายาทโดยธรรมเป็นผู้ขอรับเงิน

1. การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน

ที่	การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน	ดำเนินการครบถ้วน
1	แบบ กบข. รง 008/2/2551	<input type="checkbox"/>
2	ชื่อ-สกุลของสมาชิก	<input type="checkbox"/>
3	เลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก	<input type="checkbox"/>
4	วันพ้นสภาพ - ระบุวันพ้นสภาพตามใบมรณบัตร	<input type="checkbox"/>
5	ระบุทายาทผู้มีสิทธิรับเงินตามแบบสอบปากคำ ป.ค.14	<input type="checkbox"/>
6	ระบุที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ความสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>
7	วิธีการรับเงิน - ระบุวิธีรับเงิน (ทายาทแต่ละรายเลือกระบุเช็ค / ธนาณัติ / โอนเงิน เพียง 1 ข้อ) - ระบุชื่อธนาคาร / สาขา / ประเภท / เลขที่บัญชี (กรณีเลือกโอนเงิน)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	การลงนาม - ทายาทลงนามครบถ้วนทุกราย - กรณีผู้เยาว์ ให้ผู้ปกครองโดยธรรมลงนามแทนผู้เยาว์ - พยานลงนามครบถ้วนทั้ง 2 ราย และระบุชื่อ-สกุลได้ลายเซ็นแล้ว - หัวหน้าส่วนราชการลงนามครบถ้วน และระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งได้ลายเซ็นแล้ว	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

2. การตรวจสอบเอกสารแนบ

ที่	การตรวจสอบเอกสารแนบ	มี	ไม่มี
1	สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิก รับรองโดยทายาทรายใดรายหนึ่ง	<input type="checkbox"/>	-
2	แบบสอบปากคำ ป.ค.14 ที่ออกโดยกรมการปกครองหรือสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ของทายาททุกราย	<input type="checkbox"/>	-
3	สำเนาทะเบียนสมรส รับรองโดยคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของทายาท รับรองโดยทายาท / เจ้าหน้าที่ (กรณีเลือกโอนเงิน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	คำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์ที่มีเจ้าพนักงานศาลรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีการตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	สำเนาคำสั่งออก (กรณีเสียชีวิตภายหลังออกจากราชการ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

แบบสอบถาม (Check List) กรณีผู้จัดการมรดกเป็นผู้ขอรับเงิน

1. การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน

ร.ก	การระบุรายละเอียดในแบบขอรับเงิน	ดำเนินการครบถ้วน
1	แบบ กบข. รง 008/2/2551	<input type="checkbox"/>
2	ชื่อ-สกุลของสมาชิก	<input type="checkbox"/>
3	เลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก	<input type="checkbox"/>
4	วันพ้นสภาพ	<input type="checkbox"/>
	- ระบุวันพ้นสภาพตามใบมรณบัตร	<input type="checkbox"/>
5	ระบุผู้จัดการมรดกเป็นผู้มีสิทธิรับเงินตามคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก	<input type="checkbox"/>
6	ระบุที่อยู่โดยละเอียด หมายเลขโทรศัพท์ และความสัมพันธ์ (ผู้จัดการมรดก)	<input type="checkbox"/>
7	วิธีการรับเงิน	<input type="checkbox"/>
	- ระบุวิธีรับเงิน (เลือกระบุเช็ค / ธนาณัติ / โอนเงิน เพียง 1 ข้อ)	<input type="checkbox"/>
	- ระบุชื่อธนาคาร / สาขา / ประเภท / เลขที่บัญชี (กรณีเลือกโอนเงิน)	<input type="checkbox"/>
8	การลงนาม	
	- ผู้จัดการมรดกลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/>
	- พยานลงนามครบถ้วนทั้ง 2 ราย และระบุชื่อ-สกุลได้ลายเซ็นแล้ว	<input type="checkbox"/>
	- หัวหน้าส่วนราชการลงนามครบถ้วน และระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งได้ลายเซ็นแล้ว	<input type="checkbox"/>
9	- ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

2. การตรวจสอบเอกสารแนบ

ที่	การตรวจสอบเอกสารแนบ	มี	ไม่มี
1	สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิก รับรองโดยผู้จัดการมรดก	<input type="checkbox"/>	-
2	คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดกที่มีเจ้าพนักงานศาลรับรองสำเนาถูกต้อง	<input type="checkbox"/>	-
3	สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้จัดการมรดก รับรองโดยผู้จัดการมรดก/เจ้าหน้าที่ (กรณีเลือกโอนเงิน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>