



สพป
เชียงใหม่ เขต 3

คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

- การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และ
บำเหน็จดำรงชีพ
- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
และค่าการศึกษาของบุตรเป็นเงินสด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3



053-346-664

คำนำ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อฉบับนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ได้แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาการให้บริการของงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ได้แก่ 1.การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ 2.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ 3.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและ ค่าการศึกษาของบุตร เป็นเงินสด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานและสามารถจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการติดต่องาน ดังกล่าวได้ครบถ้วน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ เพื่อให้ทุกท่านได้รับความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ และเกิดความพึงพอใจในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
➤ ผังขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการการเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ	1
➤ ผังขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	2
➤ ผังขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาของบุตร เป็นเงินสด	3
ภาคผนวก	
➤ แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300)	5
➤ แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313)	8
➤ เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ	10
➤ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	11
➤ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)	13
➤ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีเช่าบ้านพักอาศัย	14
➤ เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีข้าราชการได้กู้เงินมาเพื่อ เช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดิน หรือกู้เงินมาเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน และมีการทำสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญา ซื้อขายและจดทะเบียนทั้งบ้านและที่ดิน	15
➤ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)	16
➤ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)	18
➤ เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	20
➤ เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร	22

ผังขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการ : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบรายชื่อ	ตรวจสอบรายชื่อจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งขอลาออกจากราชการ	5 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ	ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที			
3	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลตามที่มีสิทธิ และบันทึกรับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension)	5 นาที			
4	ตรวจสอบและบันทึกคำขอ	ตรวจสอบและบันทึกคำขอเมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและอนุมัติเพื่อส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	10 นาที			
5	เสนออนุมัติ	บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	10 นาที			
6	นำส่งเอกสารไปยังคลัง เขต ๕	นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต				
7	ลงทะเบียนขอเบิก	ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด				
8	ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิก	ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง				
9	จัดทำข้อมูลขอเบิก	จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สพฐ. ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง				

เอกสารอ้างอิง :

- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 111 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2565

ผังขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการ : การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ			กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานขอเบิกจากผู้มีสิทธิ และลงทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก	ภายในวันที่ 14 ของเดือน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	2 วัน			
3		เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน			
4		ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจทานเอกสารขออนุมัติเบิก	1 วัน			
5		บันทึกรายการวางเบิกผ่านระบบ GFMIS	1 วัน			
6		ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS	1 วัน			
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกและส่งเอกสารหลักฐานให้งานจ่ายเงิน	1 วัน			
เอกสารอ้างอิง			3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549			
1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม			4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว34 ลงวันที่ 10 เมษายน 2561			
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561						

ผังขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการ : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาของบุตรเป็นเงินสด

[illegible]

ภาคผนวก

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ

แบบ 5300

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด			
ที่ /		ชื่อหน่วยงาน.....	
วันที่.....			
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....			
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง			
โปรดพิจารณาสั่งจ่าย ☐ เบี้ยหวัด ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จดำรงชีพ			
ตาม ☐ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
☐ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
คำขอข้างกล่าวและขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้องและยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุดเก็บประวัติ และเอกสารประกอบคำขอมาด้วยแล้ว			
ขอแสดงความนับถือ			
(ลงชื่อ).....(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		(ลงชื่อ).....(1)	
(.....)		(.....)	
โทร.....		ตำแหน่ง.....	
สำหรับผู้ขอ			
ข้าพเจ้า ยศ.....ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล.....			
ตำแหน่ง.....เลขประจำตัวประชาชน.....			
วันเดือนปีเกิด..... (3)		วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ.....	
		วันเดือนปีที่ออกจากราชการ.....	
ข้าพเจ้าได้ทราบถึงข้อความดังต่อไปนี้			
1. ทราบซึ่งได้รับเบี้ยหวัดไปบ้างแล้ว หากได้รับราชการในตำแหน่งซึ่งมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการทุกประเภท ตามข้อ 8(3) แห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ. 2495			
2. ทราบซึ่งได้รับเบี้ยหวัดอยู่ ถ้าได้เข้ารับราชการมีเงินเดือนน้อยกว่าสามปีห้าบาทห้าสิบเซ็นต์และได้เข้ารับราชการที่เบิกจ่ายเบี้ยหวัดของนครนทราภายใน 7 วัน นับแต่วันเข้ารับราชการว่าได้รับราชการในหน่วยงานใด ตั้งแต่ วัน เดือน ปี และเวลาใด เป็นข้าราชการประเภทใด มีเงินเดือนเท่าใด ตามข้อ 10 แห่งข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ. 2495			
3. ผู้ซึ่งกลับเข้ารับราชการมีเงินเดือนน้อยกว่าสามปีห้าบาทห้าสิบเซ็นต์และได้เข้ารับราชการที่เบิกจ่ายเบี้ยหวัดภายใน 7 วัน นับแต่วันกลับเข้ารับราชการ			
4. ขอรับรองว่าเป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา			
5. ขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอถูกต้องสำเนาหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้รับเงินคืนสิทธิที่จะได้รับ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิแต่หาว่าราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ โดยยินยอมให้ใช้จากเงินที่ได้รับจากทางราชการ			
ขอรับเงินประเภท	เหตุที่ออก	เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ	
01 ☐ เบี้ยหวัด	1 ☐ ลาออก	1 ☐ ทดแทน	
02 ☐ บำเหน็จ	2 ☐ ให้ออก	2 ☐ พุทธศักราช	
03 ☐ บำนาญ	3 ☐ ปลดออก	3 ☐ สุราษฎร์ธานี	
14 ☐ บำเหน็จดำรงชีพ		4 ☐ รับราชการนาน	
16 ☐ บำนาญข้าราชการการเมือง		5 ☐ มาตรา 17 หรือ มาตรา 18	
17 ☐ บำเหน็จข้าราชการการเมือง		6 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47	
25 ☐ บำนาญพิเศษ อัตราที่ได้รับ.....		7 ☐ พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 48	
เบี้ยหวัด		บำนาญพิเศษ	
สถานภาพผู้ขอเบี้ยหวัด	กรณีขอรับเบี้ยหวัด (5)	สถานภาพผู้ขอบำนาญพิเศษ	ลักษณะการปฏิบัติงาน
1 ☐ ขึ้นประทวนและพลทหารประจำการ	1 ☐ ร้องขอ	1 ☐ ข้าราชการ	1 ☐ ยานปกติ มาตรา 39 (1)
2 ☐ ขึ้นสัญญาบัตร	2 ☐ ไม่ร้องขอ	2 ☐ พล 4 กองประจำการ	2 ☐ ปฏิบัติราชการเสี่ยงภัย มาตรา 39 (2)
3 ☐ ข้าราชการกลาโหมพลเรือน (4)	3 ☐ ข้าราชการ	3 ☐ อาสาสมัคร อส. / อส.พ.	3 ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด มาตรา 39 (3)
	0 ☐ อื่น ๆ .....(6)	4 ☐ อาสาสมัครทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว	
	1 ☐ จบ ร.ด. ปีที่ 1		
	2 ☐ จบ ร.ด. ปีที่ 2		
	3 ☐ จบ ร.ด. ปีที่ 3 ขึ้นไป		
	4 ☐ จบเตรียมอุดมศึกษา/ปวช.		
	5 ☐ จบ ปกศ. สูง/ปวท. ขึ้นไป		
	วันขึ้นทะเบียนทหาร / วันสิ้น.....		
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย	ขอรับเงินทาง (7)	(ลงชื่อ).....	
กรม	☐ ส่วนกลางที่กรม.....	(.....)	
กระทรวง	☐ ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด.....	วันที่.....	
จังหวัด	ชื่อหน่วยงานผู้เบิก.....	ที่อยู่ปัจจุบัน.....	
		รหัสไปรษณีย์.....	

(1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) ดูคำอธิบายหน้า 3

2

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1.....		
	2.....		
	3.....		
	4.....		
14	เวลาพิเศษ ปรานปรามคอมพิวเตอร์.....		
15	" ปฏิบัติราชการลับ.....		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม.....		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ.....		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ.....		
22	เวลาพิเศษ กฎอัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 – 3 ต.ค. 00).....		
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 – 9 ต.ค. 01).....		
24	" " พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 – 28 ต.ค. 08).....		
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 – 5 ม.ค. 20).....		
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 – 2 พ.ค. 34).....		
28	" " พ.ศ. 2534 (26 ม.ค. 47 – 20 ก.ค. 48).....		
29	" " พ.ศ. 2549 (19 ก.ย. 49 – 26 ม.ค. 50).....		
30	" " พ.ศ. 2557 (20 พ.ค. 57 – 1 เม.ย. 58).....		
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ.....		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4.....		
			
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 ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....		
			
รหัส	อัตราเงินเดือน	บาท	
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ที่ไม่เป็นสมาชิก กบข.).....		
79	เบ็ดตก.....		
80	เงินเพิ่ม พ.ศ.ร.ศ.		
81	" พ.ศ.ร.		
82	" พ.น.บ.		
83	" พ.ศ.ร.		
84	" พ.ป.ค.		
85	" พ.ล.ฐ.		
86	" พ.ป.อ.		
87	" พ.ค.บ.		
88	" ค่าจ้างอันตรายของผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรยากาศ.....		

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

3

เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย						
ตั้งแต่เดือน	ถึงเดือน	จำนวนเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเพิ่ม	เป็นเงิน (บาท)
รวม 60 เดือน						
หมายเหตุ กรณีที่ไม่อาจนับอัตราเงินเดือนให้ครบหกสิบเดือนได้ ให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539						
การกรอกแบบคำขอ 5300 (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (3) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน (4) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศเป็นทหารชั้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด (5) กรณีขอรับเบี้ยหวัด ร้องขอ หมายถึง ร้องขอเข้ากองประจำการ ไม่ร้องขอ หมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร ฯ (6) จบการศึกษาในช่องทางอื่น ๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน 1 – 5 (7) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้						

แบบขอรับเงินบำนาญปกติ บำนาญรายเดือน บำนาญพิเศษ และหรือบำนาญพิเศษรายเดือนถูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด																	
ที่/...../.....	ชื่อนหน่วยงาน วันที่																
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน..... เขียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง																	
โปรดพิจารณาสั่งจ่าย ☐ เงินบำเหน็จปกติ ☐ เงินบำเหน็จรายเดือน ☐ เงินบำเหน็จพิเศษ ☐ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณี ☐ เกษียณอายุ ☐ ออกจากงาน ☐ คาย ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุ โภ รายละเอียดคาค่าขอข้างล่างนี้ และได้ส่งเอกสาร รวม ฉบับ มาด้วยแล้ว																	
ขอแสดงความนับถือ																	
(ลงชื่อ).....(1) (.....) ตำแหน่ง.....																	
(ลงชื่อ).....(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (.....) โทร.....																	
สำหรับผู้ขอ																	
ถูกจ้าง ยศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวประชาชน <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>																	
วันเดือนปีเกิด...../...../..... (3)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาทำงาน...../...../.....																
วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย...../...../.....																	
ประเภทการขอ	เหตุที่ออก																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ขอรับเงิน</th> <th style="width: 50%;">กรณี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">☐ บำเหน็จปกติ</td> <td style="padding: 5px;">☐ ออกจากงาน</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">☐ บำเหน็จรายเดือน</td> <td style="padding: 5px;">☐ เกษียณอายุ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">☐ บำเหน็จพิเศษ</td> <td style="padding: 5px;">☐ คาย</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน</td> <td style="padding: 5px;">☐ ออกจากงาน</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">☐ เกษียณอายุ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">☐ คาย</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">☐ ออกจากงาน</td> </tr> </tbody> </table>	ขอรับเงิน	กรณี	☐ บำเหน็จปกติ	☐ ออกจากงาน	☐ บำเหน็จรายเดือน	☐ เกษียณอายุ	☐ บำเหน็จพิเศษ	☐ คาย	☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	☐ ออกจากงาน		☐ เกษียณอายุ		☐ คาย		☐ ออกจากงาน	☐ ลาออก ☐ ให้ออก ☐ เกษียณ ☐ ปลดออก
ขอรับเงิน	กรณี																
☐ บำเหน็จปกติ	☐ ออกจากงาน																
☐ บำเหน็จรายเดือน	☐ เกษียณอายุ																
☐ บำเหน็จพิเศษ	☐ คาย																
☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	☐ ออกจากงาน																
	☐ เกษียณอายุ																
	☐ คาย																
	☐ ออกจากงาน																
สถานภาพผู้ขอ	ลักษณะการคำนวณ																
☐ ถูกจ้างประจำ ☐ ถูกจ้างชั่วคราว	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">☐ บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">☐ คำนวณเวลาทำงานเป็นเดือน</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">☐ บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน</td> <td style="padding: 5px;">☐ ขามปกติ อัตราที่ได้รับ..... (4)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด อัตราที่ได้รับ.....</td> </tr> </tbody> </table>	☐ บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน	☐ คำนวณเวลาทำงานเป็นเดือน	☐ บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน	☐ ขามปกติ อัตราที่ได้รับ..... (4)		☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด อัตราที่ได้รับ.....										
☐ บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน	☐ คำนวณเวลาทำงานเป็นเดือน																
☐ บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน	☐ ขามปกติ อัตราที่ได้รับ..... (4)																
	☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด อัตราที่ได้รับ.....																
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย																	
กรม กระทรวง จังหวัด																	
อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....(5) ขอรับเงินทาง (6) ☐ ส่วนกลางที่กรม..... ☐ ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด..... ชื่อนหน่วยงานผู้เบิก.....																	
กรณีถูกจ้างออกจากงาน (7) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้าได้รับเงินสินไหมที่ได้รับ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ โดยยินยอมให้หักจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ (ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงิน (.....) วันที่/...../.....	กรณีถูกจ้างตาย (8) ข้าพเจ้า ☐ ผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิ ☐ ผู้จัดการมรดก ได้ทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง กรม หรือ จังหวัด ว่า ข้อความในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มิทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขอใช้คำเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงิน (ลงชื่อ)..... พยาน (ลงชื่อ)..... พยาน																
ที่อยู่ผู้ขอ รหัสไปรษณีย์ โทร.....																	

-2-

รหัส	เวลารายการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1..... 2..... 3.....	.....	.....
14	เวลาวิฤณ ปราปรามคอมมิวนิสต์ .....	.....	.....
25	" กฎอัยการศึก พ.ศ. 2519 (7 ค.ค. 19 - 5 ม.ค. 20).....	.....	.....
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34).....	.....	.....
38	เวลาวิฤณอื่น ๆ .....	.....	.....
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ขาดราชการ โดยไม่มีค่าจ้าง.....	.....	.....
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา ขาด สึกขาด ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก .....วัน.....	.....	.....
รหัส	อัตราค่าจ้าง		บาท
72	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ.....	.....	.....
81	เงินเพิ่ม พ.ศ.ร. ....	.....	.....
.....			
	การกรอกแบบคำขอ 5313		
	(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (3) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน (4) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น "อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย" ให้กรอกว่า 12 เท่า (5) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอรับเงินตาม (7) หรือ (8) ประเภทออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ เคือเรียก กระแสรายวัน (6) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย (7) กรณีถูกจ้างออกจากงานให้ถูกจ้างลงชื่อขอรับ (8) กรณีถูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงผู้เดียว โดยแนบหนังสือมอบอำนาจ ประกอบการขอรับเงิน กรณีผู้จัดการมรดกเป็นผู้ลงนามขอรับเงิน ให้แนบสำเนาคำพิพากษาของศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกประกอบการขอรับเงิน กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ ผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามแทน		

หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษ ไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน

2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐

เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการ

- แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ ๕๓๐๐)
- ประกาศเกษียณ
- หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด
- แบบ ๕๓๐๒ (ถ้ามี)
- สำเนาภพ.๗
- แบบขอรับที่พิมพ์จากระบบ D - Pension โดยขั้นตอนของเรื่อง ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

ลูกจ้างประจำ

- แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๓)
- คำสั่งเกษียณจากโรงเรียน
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด
- แบบ ๕๓๐๒ (ถ้ามี)
- บัตรลูกจ้างประจำ ให้รับรองตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๓.๓/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๙
- แบบขอรับที่พิมพ์จากระบบ D - Pension โดยขั้นตอนของเรื่อง ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

เลขที่...../.....
แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน
เขียนที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ) ๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครูผู้ช่วยท้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต แม่ฮ่องสอน เชียงใหม่ เงินเดือน ๘,๗๐๐ บาท (แปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยได้ รายงานตัวเมื่อวันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. บัดนี้ ☐ อปท. ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง เงินเดือน บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ ๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เข้าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย บ้านเลขที่ หมู่ ซอย..... ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน บ้านเลขที่ หมู่ ซอย..... ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท ๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล/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. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

-๒-

๕.๒ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย ถนน

อำเภอ / เขต จังหวัด ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....สังกัด ๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 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 จำนวน .....ฉบับ 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.	

เอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าบ้านพักอาศัย

ของ โรงเรียน อำเภอ

ข้อ	รายการ	จำนวน		มี	ไม่มี
1	บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	1	ชุด		
2	แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1	ชุด		
3	สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง + เอกสารประกอบของผู้ให้เช่า	1	ชุด		
4	คำสั่งบรรจุครั้งแรก และ ก.พ.7	1	ชุด		
5	คำสั่งแต่งตั้งย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่ง	1	ชุด		
6	สำเนาหนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม	1	ชุด		
7	สำเนาหนังสือรับรายงานตัวจากโรงเรียนใหม่ที่ส่งมายัง สพป.ชม.3	1	ชุด		
8	แผนที่เดินทางจากบ้านเช่าไปยังโรงเรียน	1	ชุด		
9	แผนผังบ้านเช่า	1	ชุด		
10	รูปภาพบ้าน (ทุกห้อง)	1	ชุด		
11	ทะเบียนคุมการจัดที่พักให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน (ถ้ามี)	1	ชุด		

หมายเหตุ ข้อ 3 เอกสารประกอบของผู้ให้เช่า

- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า
- 3.3 โฉนดที่ดิน

เพิ่มเติม

เอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

กรณีข้าราชการได้กู้เงินมาเพื่อ **เช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดินหรือกู้เงินมาเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน** และมีการทำสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนทั้งบ้านและที่ดินใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ดังต่อไปนี้

ของ โรงเรียน อำเภอ

ข้อ	รายการ	จำนวน		มี	ไม่มี
1	บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	1	ชุด		
2	แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1	ชุด		
3	คำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ ก.พ.7	1	ชุด		
4	สำเนาสัญญากู้เงินและสัญญาจำนองที่ดิน	1	ชุด		
5	สำเนาสัญญาขายบ้านและที่ดิน (แบบ ท.ด.13) จดทะเบียนต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ดิน	1	ชุด		
6	สำเนาโฉนดที่ดิน	1	ชุด		
7	สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่ซื้อ)	1	ชุด		
8	คำสั่งแต่งตั้งย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่ง	1	ชุด		
9	สำเนาหนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม	1	ชุด		
10	สำเนาหนังสือรับรายงานตัวจากโรงเรียนใหม่ที่ส่งมายัง สพป.ชม.3	1	ชุด		
11	รูปถ่ายบ้าน (ด้านหน้า ด้านหลัง ทุกห้องในบ้าน)	1	ชุด		
12	แบบแปลนบ้าน	1	ชุด		
13	แผนที่บ้าน	1	ชุด		
14	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน	1	ชุด		
15	ทะเบียนคุมการจัดที่พักให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน (ถ้ามี)	1	ชุด		

เพิ่มเติม

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่อง□ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาของ ☐ 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 ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย เป็นเงิน.....บาท (.....)และ (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2) .....ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก 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)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6.	เสนอ..... ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ก. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลและเอกสารประกอบต่างๆ ที่สถานพยาบาลออกให้ (ถ้ามี)

ข. กรณีเบิกให้ **ตนเอง** ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

ค. กรณีเบิกให้ **คู่สมรส** ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิเบิก
- สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

ง. กรณีเบิกให้ **บิดา** ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิก
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างบิดามารดา) หรือ สำเนาทะเบียนรับรองบุตร หรือ สำเนาคำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่าผู้มีสิทธิเบิกเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา หรือ สำเนาทะเบียนหย่า (ระหว่างบิดามารดา)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จ. กรณีเบิกให้ **มารดา** ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิก
- สำเนาบัตรประชาชนของมารดา
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

ฉ. กรณี **ผู้มีสิทธิเบิกเป็นบิดาและเบิกให้บุตร** ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิเบิก
- สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาสูติบัตรของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส หรือ สำเนาทะเบียนรับรองบุตร หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือ คำพิพากษาของศาลว่าบุตรเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิเบิก หรือ สำเนาทะเบียนหย่า และ สำเนากันท์การหย่า เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการอยู่ต่างสังกัด ให้แนบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7133) ทุกครั้งที่ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบุตร

ช. กรณี **ผู้มีสิทธิเบิกเป็นมารดาและเบิกให้บุตร** ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิเบิก
- สำเนาสูติบัตรของบุตร
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

- กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการอยู่ต่างสังกัด ให้แนบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7133) ทุกครั้งที่ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบุตร
- กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาทะเบียนหย่า และสำเนานบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

หมายเหตุ

- สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลมายื่นขอเบิกได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน
- สามารถเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตรได้ ตั้งแต่บุตรแรกเกิดจนถึงบุตรมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์

เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

ก. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

ข. ประกาศ/ข้อบังคับ/ใบรับรองของสถานศึกษาที่ขออนุมัติให้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน

ค. กรณี ผู้มีสิทธิเบิกเป็นบิดาและเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิเบิก
- สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาสูติบัตรของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือ คำพิพากษาของศาลว่าบุตรเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิเบิก หรือ สำเนาทะเบียนหย่า และ สำเนาบันทนาการหย่า เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- กรณีคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการ ให้แนบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7220) ทุกครั้ง ที่ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

ง. กรณี ผู้มีสิทธิเบิกเป็นมารดาและเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิเบิก
- สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาสูติบัตรของบุตร
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- กรณีคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการ ให้แนบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7220) ทุกครั้ง ที่ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร
- กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาทะเบียนหย่าและสำเนาบันทนาการหย่า เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

หมายเหตุ

ผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรสามารถยื่นใบเบิกได้ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

1. ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน
2. ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สพป.เชียงใหม่ เขต 3



ฟรี ไม่มีค่าธรรมเนียม !



01

ตรวจสอบรายชื่อ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อจาก

- ประกาศเกษียณอายุราชการ
- คำสั่งขอลาออกจากราชการ



02

ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน

- บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์



03

ตรวจสอบข้อมูล

- เจ้าหน้าที่บันทึกรับเรื่องการขอรับ
บำเหน็จบำนาญในระบบ Digital Pension

04

ตรวจสอบและบันทึกคำขอ

- เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน
ตรวจสอบและอนุมัติ



05

เสนออนุมัติ

- เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
และลงนามเพื่อนำส่งเอกสารไปยังคลัง เขต 5



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลว. 28 ม.ค. 2565
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 111 ลว. 2 ส.ค. 2565



ให้บริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ในเวลาราชการ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

ณ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการในสังกัด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สพป.เชียงใหม่ เขต 3



ฟรี ไม่มีค่าธรรมเนียม !

01 รับหลักฐานขอเบิก

- ผู้มีสิทธินำหลักฐานการขอเบิกมาให้เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก



02 ตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก
- เจ้าหน้าที่ตรวจงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



03 จัดทำบหน้ารายการเบิก

- เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้ารายการขอเบิก
- เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- เจ้าหน้าที่ตรวจทานเอกสารขออนุมัติเบิก

04 วางเบิกผ่านระบบ GFMIS

- บันทึกรายการวางเบิกผ่านระบบ GFMIS
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS

05 คลังจังหวัดอนุมัติ

- คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกและส่งเอกสารหลักฐานให้งานจ่ายเงิน



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 34 ลง 10 เม.ย. 2561

ให้บริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ในเวลาราชการ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
ณ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ONE STOP SERVICE

เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

และค่าการศึกษาของบุตร

รับเงินสดภายใน 10 นาที

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สพป.เชียงใหม่ เขต 3



ฟรี ไม่มีค่าธรรมเนียม !

01 ยื่นขอเบิกเงิน

- ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131
- ค่าการศึกษาของบุตร แบบ 7223
- พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2 min

02 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- การใช้สิทธิขอเบิก
- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- หลักฐานประกอบ

5 min

03 เจ้าหน้าที่เตรียมเงินสดเพื่อจ่าย

- ตรวจสอบยอดเงินที่จะจ่าย
- เตรียมเงินสดเพื่อจ่าย
- บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุม

1 min

04 รับเงินสด

- ลงชื่อผู้รับเงิน
- รับเงินสด
- ตรวจสอบนับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน

2 min

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
เงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562



ให้บริการทุกวันพุธ ในเวลาราชการ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
ณ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3