

การยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุ ลาออกจากราชการ

๑. การยื่นแบบขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน

ให้ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการทุกราย ติดต่อบริการราชการต้นสังกัด เพื่อขอรับเอกสารและยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ รายละเอียดตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๔๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. การยื่นแบบขอรับบำเหน็จปกติ และบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

- ๒.๑ แบบขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓)
- ๒.๒ บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (แบบ ๓๒๒๓)
- ๒.๓ สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ/สำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ
- ๒.๔ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนล่าสุด
- ๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านหน้าที่มีชื่อและเลขประจำตัวประชาชน
- ๒.๖ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ในการรับเงินเดือน ขณะยังเป็นลูกจ้างประจำรายเดือนเท่านั้น เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บัญชี และชื่อสกุล
- ๒.๗ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิภูมิกิจที่กำหนดโดยกระทรวงกลาโหม (ถ้ามี) และ (ยกเว้นกฎอัยการศึก)
- ๒.๘ แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑)
- ๒.๙ สรุปรวันทำการตั้งแต่วันที่มีการบันทึกในระบบ ถึงปัจจุบัน และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารลงนามรับรอง
- ๒.๑๐ แบบรับรองเวลาราชการวิภูมิกิจตามประกาศกฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒ บก.บ.๒)

หมายเหตุ : ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร ข้อ ๒.๕ - ๒.๖ ทุกฉบับ

๓. ผู้ที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ให้แนบเอกสารเพื่อขอรับ เงินคืน จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

๑. ยื่นแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. ๐๐๔/๑)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารที่แสดงชื่อ-สกุล และเลขบัญชี
๔. สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งลาออกจากราชการ

***เอกสารทุกฉบับอย่างละ ๒ ชุด พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบให้ครบทุกฉบับ
และเอกสารทุกฉบับให้กรอกด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร
โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๓๖๙๙