

## เอกสารที่ต้องยื่นแก่เจ้าหน้าที่

1.	แบบคำนวณเวลาราชการ (แบบ บ.)	1
2.	คำร้องขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ	1
3.	แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (แบบ 5300)	2
4.	แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษี (แบบ สรจ.1)	2
5.	หนังสือขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)	2

6.	แบบขอรับเงิน กบข.(เฉพาะสมาชิก กบข.)	2
7.	แบบบริการการรับส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ	2
8.	สำเนาสลิปเงินเดือนฉบับหลังเดือน เม.ย.	1
9.	สำเนาทะเบียนบ้าน	4
10.	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ชื่อตนเองผู้เดียว (ชื่อ ชื่อสกุล ภาษาไทย)	4

11.	สำเนาคำสั่งรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ เฉพาะรายการที่ยังไม่บันทึกในประวัติเล่ม กพ.ทร.	2
12.	สำเนาคำสั่งรับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน รายการที่ยังไม่บันทึกในประวัติเล่ม กพ.ทร.	2
13.	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เฉพาะที่ยังไม่บันทึกในประวัติรับราชการเล่ม กพ.ทร.	2

14.	บัญชีรับรองเวลารับราชการทวิคูณ เฉพาะ รายการที่ยังไม่มีในประวัติรับราชการเล่ม กพ.ทร.	2
15.	สำเนาคำสั่งรับเงินประจำตำแหน่งที่มีผลรับเงินถึง วันก่อนออกจากราชการ	2
16.	สำเนาบัตรสมาชิก กบข.หรือใบแจ้งยอดเงิน	1
17.	ประวัติรับราชการเล่มต้นสังกัด	1

ผู้ที่ยังมีได้กรอกแบบฟอร์ม ขอให้หน้า

ปากกาน้ำเงิน

นำยาลบคำผิดมาด้วย รวมทั้ง

เหล็กหนีบกระดาษ (ทุกคน)

รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารที่  
ถ่ายสำเนาด้วยตนเองทุกหน้า และใช้  
เหล็กหนีบกระดาษเพื่อส่งให้  
เจ้าหน้าที่  
ห้ามลงชื่อด้วยปากกาสีดำ