

คำอธิบาย/คำชี้แจงในการกรอกหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

1. หน้าแรก และหน้า 2 ปรี้นให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน
2. บุคคลที่แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ให้ใช้แบบ 1 และที่ต้องการแก้ไขเอกสารฉบับเดิมให้ใช้แบบ 2
3. เอกสารจัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เพื่อความถูกต้องโปรดกรอกเอกสารด้วยลายมือตัวบรรจง กรณีที่ข้าราชการไม่สามารถกรอกเอกสารด้วยลายมือได้ ให้จัดพิมพ์ และลงลายมือชื่อรับรอง
4. ห้ามระบุชื่อบุคคลคนดังต่อไปนี้ ได้แก่ บุตร คู่สมรส และบิดามารดา เนื่องจากบุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว
5. บุคคลที่ระบุในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดก็ต่อเมื่อ บุตร คู่สมรส และบิดามารดา ของข้าราชการได้เสียชีวิตไปแล้ว
6. สำหรับข้าราชการบำนาญให้ระบุตำแหน่ง ระดับ และสังกัด ก่อนเกษียณ หรือออกจากราชการ
7. การมอบฉันทะ ใช้ในกรณีที่ข้าราชการไม่สามารถไปยื่นเอกสารที่สถาบัน/ศูนย์/กองการเจ้าหน้าที่ (ส่วนกลาง) ด้วยตนเองได้

เอกสารที่ใช้ประกอบมีดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ
8. ให้ ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์/ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (ส่วนกลาง) ลงชื่อรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งให้ กองการเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับและให้ข้าราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ
 9. ผู้มีอำนาจลงชื่อรับรองหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ รง0415/ว1281 ลว. 22 เม.ย. 2554)

ข้าราชการให้ยื่นกับ

- ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์ (สำหรับส่วนภูมิภาค)
- ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (สำหรับส่วนกลาง และศพร.กรุงเทพฯ)

ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์ ให้ยื่นกับ

- ผอ.กองการเจ้าหน้าที่