

งานที่ให้บริการ	การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ลาออก,เกษียณฯ)
-----------------	---

กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (เจ้าหน้าที่ นางสาวนิภาดา วงษ์น้อย)
-------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 -12.00 น และ 13.00 -16.30 น.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	การยื่นคำขอ	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ยื่นคำขอฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ด้วยตนเอง		
2	การพิจารณา	2.1เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบประวัติและคำนวณเวลาการทำงานและวันทวิคูณ 2.2เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบ 5300 และเอกสารอื่น ๆ ให้ผู้ยื่นคำขอฯ ลงชื่อในแบบพิมพ์ 2.3 รวบรวมเอกสาร/จัดทำร่างหนังสือ บันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	2 ชั่วโมง	สพท.
3	การลงนาม/การจ่ายเงิน	3.1 ผอ.สพท.ลงนามหนังสือส่งกรมบัญชีกลาง 3.2 เจ้าหน้าที่ นำรายละเอียดบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-pension) ส่งกรมบัญชีกลาง	5 นาที 10 นาที	สพท. สพท.

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		3.3 เจ้าหน้าที่ฯ ส่งเอกสารถึงกรมบัญชีกลาง	5 นาที	สพท.
		3.4 กรมบัญชีกลางรับเรื่องในระบบ e-pension และออกใบสั่งจ่ายเงิน	-	กรมบัญชีกลาง
		3.5 เจ้าหน้าที่สพท.บันทึกลงทะเบียนขอเบิกผ่านระบบ e-pension	10 นาที	สพท.
		3.6 กรมบัญชีกลางส่งหนังสือแจ้งการจ่ายเงินถึงผู้รับเงิน	-	กรมบัญชีกลาง
		3.7 กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีผู้รับเงินโดยตรง	(ประมาณ 45 วันทำการ)	กรมบัญชีกลาง
ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน				

หลักฐานประกอบคำขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ

- | | |
|--|--------------|
| 1. คำร้องขอรับเงินฯ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. สำเนาคำสั่งให้ลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชี) | จำนวน 2 ฉบับ |
- หมายเหตุ ในการถ่ายเอกสารข้อมูลต้องชัดเจน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอรับเงิน ดังนี้

() บำเหน็จข้าราชการ

() บำนาญข้าราชการ

โดยได้ยื่นเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไว้ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1..... 2..... 3..... 4.....	.....	.....
14	เวลาวิบูลย์ ปราปรามคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
15	" ปฏิบัติราชการลับ.....	.....	.....
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม.....	.....	.....
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ.....	.....	.....
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ.....	.....	.....
22	เวลาวิบูลย์ กฏอัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 – 3 ต.ค. 00).....	.....	.....
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 – 9 ม.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).....	.....	.....
38	เวลาวิบูลย์อื่น ๆ.....	.....	.....
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4.....	.....	.....
42	เลื่อนย้ายประเภท.....	.....	.....
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน <input type="checkbox"/> หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน.....	.....	.....
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฏอัยการศึก.....วัน.....	.....	.....
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ		บาท
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.).....		.....
79	เบ็ดลด.....		.....
80	เงินเพิ่ม พ.ศ.ร.ศ. ....		.....
81	พ.ศ.ร. ....		.....
82	พ.น.บ. ....		.....
83	พ.ด.ร. ....		.....
84	พ.ป.ผ. ....		.....
85	พ.ล.ฐ. ....		.....
86	พ.ป.อ. ....		.....
87	พ.ค.บ. ....		.....
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับอากาศ.....		.....
89	.....		.....
	เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)		.....
75	บำนาญเดือนละ.....		.....

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

การกรอกแบบคำขอ 5300

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปีปฏิทิน
- (3) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการลาโหมพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศเป็นทหารชั้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด
- (4) กรณีขอรับเบี้ยหวัด
ร้องขอ หมายถึง ร้องขอเข้ากองประจำการ
ไม่ร้องขอ หมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร ฯ
- (5) จบการศึกษาในช่องอื่น ๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน 1-5
- (6) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ที่ใช้

ผังขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

