
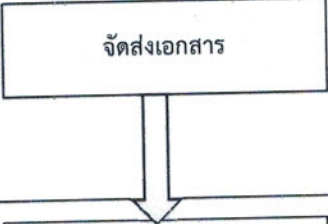

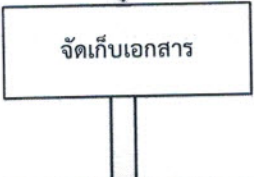


การขอบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด เงิน กบข. เงิน กสจ.

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
งานทะเบียนประวัติ	↓ รับประกาศแจ้งการเกษียณอายุ	- รับประกาศแจ้งการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	-	ภายใน 1 วัน
งานทะเบียนประวัติ	↓ จัดเตรียมเอกสาร	จัดทำเอกสาร ดังนี้ 1.การขอบำเหน็จ บำนาญ ปกติ - กรณีข้าราชการ กรอกข้อความในแบบ 5300,แบบ5302,แบบ5316,แบบ สบง.1, แบบ สบง.10,แบบ กบข. 008/1/2551 - กรณีลูกจ้างประจำ กรอกข้อความในแบบ 5313,แบบ5316,แบบ กสจ. 004/1 2. การขอรับเงินตกทอดใช้ แบบ 5309	- แบบ5300 - แบบ5302 - แบบ5309 - แบบ5313 - แบบ5316 - แบบ สบง.1 - แบบ สบง.10 - แบบ กบข. 008/1/2551 - แบบ กสจ.004/1	ภายใน 14 วัน
งานทะเบียนประวัติ	↓ ขอบัตรเงินเดือน	- ขอบัตรเงินเดือน	-	ภายใน 1 วัน
หน่วยงาน	↓ เสนอ ผู้อำนวยการ สพป.ตาก2	- เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามในแบบ 5300,5302,5309, 5313,5316,สบง.10 แล้วแต่กรณี	-	ภายใน 1 วัน
งานทะเบียนประวัติ	↓ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	สำเนาเอกสาร ดังนี้ - ประกาศแจ้งการเกษียณอายุราชการหรือคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก - สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีซึ่งเป็นบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน	-	ภายใน 2 วัน
	↓ A			

การขอบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด เงิน กบข. เงิน กสจ.

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีและเอกสารอื่นๆ - แบบบันทึกรับรองเวลาราชการทวิคูณ - สมุดประวัติ หรือ ก.พ.7 		
งานทะเบียนประวัติ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้คลังเขต 6 กรณี แบบ กสจ. ให้ส่ง กสจ. กรณีบำเหน็จตกทอดส่งกรมบัญชีกลาง กรณีแบบ กบข.008/1/2543 ไปยัง กบข. 	-	ภายใน 1 วัน
งานทะเบียนประวัติ		<ul style="list-style-type: none"> - รับผลการพิจารณาและเอกสารอื่นคืนจากคลังเขต 6 	-	ภายใน 30 วัน
งานทะเบียนประวัติ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสาร 	-	ภายใน 1 วัน
	