



ที่ ศธ ๐๔๐๓๓/๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

เลขที่ ๒๐๙/๑ หมู่ ๓ ตำบลเกาะขนุน

อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุมชี้แจงฯ

จำนวน ๑ ชุด

๒. รายละเอียดเอกสารในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ กำหนดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบวาระเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ทุกท่านเข้าร่วมประชุมชี้แจงเพื่อรับฟังระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และวิธีการกรอกแบบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ดังนั้น จึงขอเชิญข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดโรงเรียนของท่านที่ครบวาระเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เข้าร่วมประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยมีเจ้าหน้าที่จากสำนักงานคลัง เขต ๒ มาให้ความรู้และคำแนะนำ ทั้งนี้ ให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามสิ่งที่แนบมาแล้วด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางหงษ์ ขวัญใจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐-๓๘๕๕-๑๔๕๖ ต่อ ๑๘

โทรสาร ๐-๓๘๕๕-๑๔๕๖ ต่อ ๑๕

กำหนดการประชุมชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒
ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙
ณ ห้องประชุมรวมใจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

๐๘.๓๐ น.	รายงานตัว
๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการประชุม ซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ (โดย คลัง เขต ๒ และคณะ) ให้ความรู้ความเข้าใจในสวัสดิการหรือประโยชน์ต่าง ๆ ที่ได้รับ หลังจากเกษียณอายุราชการ (โดย คลัง เขต ๒ และคณะ)
๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น.	ประชุมชี้แจงการกรอกแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๑๖.๐๐ น.	ซักถาม ข้อสงสัย และตอบปัญหาต่าง ๆ
๑๖.๓๐ น.	เลิกประชุม

หมายเหตุ กำหนดการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ข้าราชการเกษียณอายุราชการ

เอกสารที่ต้องเตรียมทำเรื่องขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ดังนี้

1. แบบขอรับเงินบำเหน็จ (แบบ 5300) จำนวน 2 ชุด
2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบสรจ.3) จำนวน 2 ชุด
3. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ฯ จำนวน 2 ชุด
4. หนังสือยินยอมให้หักเงินบำเหน็จบำนาญปกติเพื่อชำระหนี้ จำนวน 2 ชุด
(รายการที่ 1 – 4 มารับวันประชุม 28 มิ.ย. 59 ที่ สพป.ฉช. 2)
5. สำเนา ก.พ. 7 จำนวน 2 ชุด (กลุ่มบุคคล)
6. ใบรับรองสมุดทะเบียนประวัติและวันบรรจุแต่งตั้ง จำนวน 2 ชุด (กลุ่มบุคคล)
7. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ จำนวน 2 ชุด
8. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
9. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เฉพาะออมทรัพย์) จำนวน 2 ชุด
10. สำเนาคำสั่งเงินเดือนล่าสุด จำนวน 2 ชุด
11. สำเนาบัตร กบข. (กรณีเป็น กบข.) จำนวน 2 ชุด
12. บัตรเงินเดือน (ไม่ต้องเตรียม อยู่ที่กลุ่มการเงิน)

หมายเหตุ รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับที่ถ่ายเอกสาร

ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ

เอกสารที่ต้องเตรียมทำเรื่องขอบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน ดังนี้

1. แบบขอรับเงินบำเหน็จ (แบบ 5313) จำนวน 2 ชุด
2. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ฯ จำนวน 2 ชุด
3. หนังสือยินยอมให้หักเงินบำเหน็จรายเดือนเพื่อชำระหนี้ จำนวน 2 ชุด
(รายการที่ 1 – 3 มารับในวันประชุมวันที่ 28 มิ.ย.59)
4. คำสั่งออกจากราชการ (เกษียณ) จำนวน 2 ชุด
5. สำเนา ก.พ. 7 จำนวน 2 ชุด (ที่กลุ่มบุคคล)
6. ใบรับรองสมุดทะเบียนประวัติและวันบรรจุแต่งตั้ง จำนวน 2 ชุด (ที่กลุ่มบุคคล)
7. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ชุด
8. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
9. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ชุด (เฉพาะบัญชีออมทรัพย์)
10. สำเนาคำสั่งเงินเดือนล่าสุด จำนวน 2 ชุด
11. เอกสารการหักเงินสหกรณ์ กรณีรับเงินบำเหน็จปกติ จำนวน 2 ชุด
12. บัตรเงินเดือน (อยู่ที่กลุ่มการเงิน)

หมายเหตุ รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับที่ถ่ายเอกสาร