



# ด้านที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการศึกษา (สำนักงานเขตหนองจอก โทร/โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๔๗๕ หรือโทร. ๗๓๘๑)

ที่ กท ๕๔๐๗/๑๐๙๙

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้ลูกจ้างประจำผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตหนองจอก

พร้อมหนังสือนี้ ฝ่ายการศึกษาขอส่งไฟล์คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ และเงินบำเหน็จรายเดือน สำหรับลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตหนองจอก มาเพื่อโปรดแจ้งให้ลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการดังนี้

๑. มารับสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ที่ฝ่ายการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
๒. จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ หรือเงินบำเหน็จรายเดือน ดังนี้

๒.๑ สแกนเพื่อรับไฟล์คู่มือ พร้อมเอกสารประกอบ ได้จาก QR Code ท้ายหนังสือนี้ หรือทาง <https://shorturl.asia/๘tTLC>

๒.๒ จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ หรือเงินบำเหน็จรายเดือน ตามคู่มือ โดยลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น และขอความร่วมมือให้ใช้กระดาษขนาด A๔

๒.๓ พิมพ์ใบ Checklist ปะหน้าเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ หรือเงินบำเหน็จรายเดือน โดยเรียงเอกสารตามใบ Checklist ที่แนบมาพร้อมนี้

๒.๔ ส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ หรือเงินบำเหน็จรายเดือน จำนวน ๑ ชุด ถึงฝ่ายการศึกษา ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

(นางสาวจิตาภา ประมวล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

สำนักงานเขตหนองจอก







ชื่อ-สกุล.....

โรงเรียน.....

- งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
- งบประมาณกรุงเทพมหานคร

**ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ที่ 1 - 5**

**เอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จปกติ (รับเงินก้อน) ลูกจ้าง กทม.**

1  1. แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง (ผู้ที่เกษียณ ลงชื่อท้ายแบบ)

2. คำสั่งบรรจุครั้งแรก (รับรองโดย เจ้าหน้าที่ผู้ถ่ายสำเนา) หรือในกรณีที่ไม่มีคำสั่ง ให้ทำหนังสือรับรองการบรรจุ (รับรองโดย ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต)

3. คำสั่งพ้นจากราชการ

4. คำสั่งเลื่อนขั้นครั้งสุดท้าย (หรือบัญชีไม่เลื่อน) (แบบคำสั่งเลื่อนขั้น รอบ เม.ย. และ 30 ก.ย. ในปีงบประมาณ) } รับรองโดย เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา

2  5. สำเนาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (ก.พ. 7) (รับรองโดย เจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา)

6. แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคูณฯ (รับรองโดยผู้ อำนวยการเขต หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน)

3  7. หนังสือรับรองวันลา (รับรองโดย ผอ.ร.ร. ที่สังกัดครั้งสุดท้าย)

8. บันทึกตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย กับ สกจ.สนศ.

9. บันทึกตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย กับ สำนักงานเขตฯ

10. บันทึกตรวจสอบหนี้สิน กับ สกจ.สนป.

11. บันทึกตรวจสอบหนี้สิน กับ สำนักงานเขตฯ

12. บันทึกตรวจสอบหนี้สิน กับ สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร

13. บันทึกตรวจสอบหนี้สิน กับ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรุงเทพมหานคร

14. บันทึกตรวจสอบหนี้สิน กับ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษา

**เอกสาร ข้อที่ 8 - 14  
ฝ่ายการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ**

ดำเนินการโดย ฝ่ายการศึกษา

15. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

16. สำเนาทะเบียนบ้าน

17. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

18. สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี)

ผู้ที่เกษียณ รับรองสำเนาถูกต้อง

4  19. แบบแสดงรายการภาษีเงินบำเหน็จ (ผู้ที่เกษียณ ลงชื่อท้ายแบบ)

5  20. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ (Krungthai Corporate Online) (ผู้ที่เกษียณ ลงชื่อท้ายแบบ)

21. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย หรือ ออมสิน (ผู้ที่เกษียณ รับรองสำเนาถูกต้อง) เอกสาร ข้ออื่นๆ ทั้งหมด

ผู้เกษียณเป็นผู้ดำเนินการ

และจัดส่งเอกสารถึงฝ่ายการศึกษา

ภายในเวลาที่กำหนด

**หมายเหตุ** ให้จัดส่งเอกสาร โดยเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น ถึงฝ่ายการศึกษา

\*ลงนามโดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน เท่านั้น\*





ชื่อ-สกุล.....

โรงเรียน.....

- งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
- งบประมาณกรุงเทพมหานคร

**ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ที่ 1 - 6**

**เอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน กรณี ลูกจ้าง กทม. เกษียณ หรือ ลาออก**

- 1  1. หนังสือแสดงความจำนงขอรับบำเหน็จรายเดือนทางธนาคาร (แบบหมายเลข 2)
- 2  2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย หรือ ออมสิน (ผู้ที่เกษียณ/ลาออก รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 3  3. แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง (ผู้ที่เกษียณ/ลาออก ลงชื่อท้ายแบบ)
- 4  4. คำสั่งบรรจุครั้งแรก (รับรองโดย เจ้าหน้าที่ผู้ถ่ายสำเนา)  
หรือในกรณีที่ไม่มีคำสั่ง ให้ทำหนังสือรับรองการบรรจุ (รับรองโดย ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต)
- 5  5. คำสั่งพ้นจากราชการ
- 6  6. คำสั่งเลื่อนขั้นครั้งสุดท้าย (หรือบัญชีไม่เลื่อน)  
(แบบคำสั่งเลื่อนขั้น รอบ เม.ย. และ 30 ก.ย. ในปีงบประมาณที่เกษียณ) } รับรองโดย เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา
- 3  7. สำเนาทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (ก.พ. 7) (รับรองโดย เจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา)
- 4  8. แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคูณฯ (รับรองโดย ผู้อำนวยการเขต หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน)
- 4  9. หนังสือรับรองวันลา (รับรองโดย ผอ.ร.ร. ที่สังกัดครั้งสุดท้าย)
- 10  10. บันทึกตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย กับ สกจ.สนศ.
- 11  11. บันทึกตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย กับ สำนักงานเขตฯ
- 12  12. บันทึกตรวจสอบหนี้สิน กับ สกจ.สนป.
- 13  13. บันทึกตรวจสอบหนี้สิน กับ สำนักงานเขตฯ
- 14  14. บันทึกตรวจสอบหนี้สิน กับ สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร
- 15  15. บันทึกตรวจสอบหนี้สิน กับ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรุงเทพมหานคร
- 16  16. บันทึกตรวจสอบหนี้สิน กับ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษา
- 17  17. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสาร ข้ออื่นๆ ทั้งหมด
- 18  18. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้เกษียณเป็นผู้ดำเนินการ } ผู้ที่เกษียณ รับรองสำเนาถูกต้อง
- 19  19. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) และจัดส่งเอกสารถึงฝ่ายการศึกษา
- 20  20. สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี) ภายในเวลาที่กำหนด
- 5  21. แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ (ผู้ที่เกษียณ ลงชื่อท้ายแบบ) กรณีมีลดหย่อน รายการบุตร คู่สมรส และบิดามารดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าตัวมาด้วย
- 6  22. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ (Krungthai Corporate Online) (ผู้ที่เกษียณ ลงชื่อท้ายแบบ)

**หมายเหตุ** ให้จัดส่งเอกสาร โดยเรียงเอกสารตามลำดับข้างต้น ถึงฝ่ายการศึกษา

\*ลงนามโดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน เท่านั้น\*

