

ขั้นตอนการเบิกเงินช่วยเหลือข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญถึงแก่

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ทนายยื่นหลักฐานแจ้งการเสียชีวิตและจัดทำแบบฟอร์ม
ขอรับเงินช่วยเหลือกรณี ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการชี้รับ
(5 นาที/ผู้รับบริการ)

มอบหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินระบบ GFMS
(2 นาที/ผู้รับบริการ)

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ทำบันทึกขอเบิกเงินพิมพ์แบบขอรับเงินช่วยเหลือ
กรณี ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
(10 นาที/ผู้รับบริการ)

บันทึกเสนอเพื่อเสนอขออนุมัติ
(30 นาที/ผู้รับบริการ)

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินค้ำประกัน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด
เพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน
(5 นาที/ผู้รับบริการ)

แจ้งผู้ใช้สิทธิรับหนังสือรับรอง
ณ สำนักงานคลังจังหวัด
(1 นาที/ผู้รับบริการ)

จัดส่งเอกสารประกอบคำขอให้นายทะเบียน
(เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงประวัติ
(10 นาที/ผู้รับบริการ)

บันทึกเข้าระบบ e-pension
(5 นาที/ผู้รับบริการ)

เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
(30 นาที/ผู้รับบริการ)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ยื่นแบบ สรส.3
พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
(5 นาที/ผู้รับบริการ)



ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแบบขอรับเงินเพิ่ม
(5 นาที/ผู้รับบริการ)



บันทึกขออนุมัติพร้อมออกเลขหนังสือส่งจากระบบสารบัญกลาง
(30 นาที/ผู้รับบริการ)

จัดส่งเอกสารไปยังคลังจังหวัด
(1 วัน)



บันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-pension
1. ลงทะเบียนรับ
2. บันทึกแบบขอรับ
(5 นาที/ผู้รับบริการ)

