

วิธีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปในการขอรับเงินจูงใจของผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด

1. รวบรวมเอกสารของผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด ประกอบด้วย

1. แบบขอรับเงินจูงใจ 2 ชุด

แบบฟอร์มช่องสำหรับส่วนราชการผู้ขอ

1.1 เลขที่หนังสือของคน early ทุกคนต้องมีเลขหนังสือเป็นของตัวเองแต่ละคน ก็คือ คนหนึ่ง เลขที่หนังสือเลขหนึ่ง เพราะจะต้องนำเลขไปกรอกในระบบบ้านหนึ่งบ้านอายุของแต่ละคนในส่วนของเงินจูงใจ

1.2 ชื่อส่วนราชการ รหัสส่วนราชการ รหัสหน่วยงานย่อย รหัสจังหวัด กรอกให้ครบถ้วน

1.3 จำนวนเงินจูงใจ ใส่เป็นตัวเลข และใส่เป็นตัวหนังสือ คือจำนวนเงิน (8+อายุราชการที่เหลือ X เงินเดือนกันยายน)

1.4 ลายเซ็นเป็นเกษตรกรจังหวัดได้แต่ต้องปั๊มปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าสำหรับสำนักงานเกษตรกรจังหวัดหรือปฏิบัติราชการแทนอธิบดีสำหรับสำนักส่งเสริมการเกษตรเขต

แบบฟอร์มช่องคำขอของผู้มีสิทธิ

2.1 วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการต้องตรงกับวันเดือนปีที่เริ่มรับราชการในคำสั่งอนุญาตให้ลาออก

2.2 เวลาราชการที่เหลือ **ถ้าเกิดหลังวันที่ 1 ตุลาคม นับเพิ่มให้ 1 ปี**

2.3 บรรทัดเงินเดือนเดือนสุดท้ายคือเงินเดือนกันยายน

*****หมายเหตุผู้มีเงิน 3500 บาท ห้ามใส่ลงไปเพราะไม่ใช่เงินประจำตำแหน่ง**

3. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้องเซ็นจริงทั้ง 2 ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องเซ็นจริงกำกับอีกครั้งหนึ่งทั้ง 2 ชุด

4. สำเนาหน้าบัญชี 2 ชุด เจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้องเซ็นจริงทั้ง 2 ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องเซ็นจริงกำกับอีกครั้งหนึ่งทั้ง 2 ชุด

5. คำสั่งให้ลาออก 2 ชุด เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องเซ็นจริงทั้ง 2 ชุด

6. คำสั่งเดือนเงินเดือนกันยายน 2 ชุด เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องเซ็นจริงทั้ง 2 ชุด

2. เมื่อรวบรวมเสร็จแล้วแยกเป็น 2 ชุด ชุดหนึ่งส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ อีกชุดหนึ่งเก็บไว้ที่สำนักงานเกษตรกรจังหวัดหรือสำนักส่งเสริมการเกษตรเขต

3. นำชุดที่เก็บไว้มาดูประกอบเพื่อบันทึกลงระบบบ้านหนึ่งบ้านอายุขั้นตอนในการบันทึก มีดังนี้

1. เข้าระบบบ้านหนึ่งบ้านอายุส่วนราชการผู้ขอ

2. เลือกระบบบ้านหนึ่งบ้านอายุเลือกบันทึกข้อมูลเลือกลงทะเบียนรับ

3. เลือกเลขบัตรประชาชน พิมพ์เลขบัตรผู้ที่เราจะขอให้แล้วกดเพิ่มข้อมูล

4. เลือกมาตรการข้อ 18

5. เลือกเรื่องปกติ

6. พิมพ์เลขหนังสือออก เลขที่อยู่บนแบบขอรับเงินจูงใจซึ่งคน **early** ทุกคนต้องมีเลขหนังสือเป็นของตัวเองของแต่ละคน ก็คือ คนหนึ่ง เลขที่หนังสือเลขหนึ่ง และลงวันที่ที่อยู่บนแบบขอรับเงินจูงใจ
 7. เลือกหน่วยงาน จังหวัด หน่วยงานผู้เบิก (เลือกเหมือนขอบำนาญบ้านานาญ)
 8. ไปที่บันทึกแบบขอรับและบันทึกข้อมูลประกอบ
 9. เลือกแบบขอรับ พิมพ์ตำแหน่งลงไป
 10. เลือกบัญชีธนาคารพิมพ์ข้อมูลลงไป
 11. เลือกคำนวณเงินมาตรการพิมพ์เฉพาะช่องเงินเดือนกันยายนเท่านั้น ช่องอื่นไม่ต้องกรอก และห้ามพิมพ์เงิน 3500 ลงไปเพราะไม่ใช่เงินประจำตำแหน่ง ตีกรคำนวณเงินและบันทึกข้อมูล
 12. กลับไปที่หน้าประวัติ เลือกเรียบร้อย และบันทึกข้อมูล
 13. ให้ผู้เป็นหัวหน้าใช้รหัสหัวหน้าบันทึกส่งข้อมูลด้วยทุกครั้ง
- ***หมายเหตุก่อนบันทึกส่งตรวจข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วค่อยบันทึกส่ง