



เทศบาลตำบลสวนกล้วย

คู่มือประชาชนเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของพนักงานเทศบาล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเทศบาลตำบลสวนกล้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสวนกล้วย (ชั้น ๑)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ในเวลาราชการ โดยสามารถแจ้งการติดต่อล่วงหน้าทางหมายเลข ๐-๕๕๘๒-๖๐๗๔

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ ๑ ปีบริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ คือ เหตุทดแทนเหตุทุพพลภาพเหตุสูงอายุและเหตุรับราชการนานโดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง ๑๐ ปี บริบูรณ์มีสิทธิรับบำเหน็จและกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ ๑๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ

๒. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจโดยไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุดังกล่าวจะต้องมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ ๑๐ ปี บริบูรณ์แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. พนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ แบบบ.ท.๑</p> <p>๑.๒ แบบบ.ท.๒</p> <p>- สำเนาคำสั่งบรรจุ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น(กรณีโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น)</p>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
<p>๒. วันที่กวันเดือนปีที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน (๓๐ นาที- ๑ ชั่วโมง)</p>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
<p>๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้แก่</p> <p>๑. สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ใบรับรองสมุดประวัติอัตราเงินเดือนเงินเพิ่ม(ถ้ามี)และเวลาราชการ ทั่วไคว้คุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกษาตามแบบบ.ท.๓</p> <p>๓. สำเนาคำสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือหนังสือรายงานการเกษียณอายุราชการแล้วแต่กรณี...</p> <p>๔. แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ (แบบบ.ท.๔) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดส่งเรื่องให้กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในแบบบ.ท.๔ (ภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับยื่นเรื่อง)</p>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. กองคลังตรวจสอบความถูกต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ได้รับจากสำนักปลัดเทศบาล และเสนอผู้อำนวยการการคลังหรือผู้รับมอบหมายลงนาม (ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	กองคลัง
๕. เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการ ๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำสำเนา ๓ ชุด ๒. จัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาจัดส่ง เรื่องให้จังหวัด เพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ (ภายใน๓วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกองคลัง)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
๖. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดทำคำสั่งจ่ายฯจำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และลงนาม ในคำสั่งจ่ายฯ(ภายใน๑๕วันทำการนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
๗. จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายให้เทศบาลตำบลสวนกล้วย ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป (ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
๘. สำนักปลัดเทศบาลแจ้งให้พนักงานเทศบาล ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวันเดือนปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญให้ต่อไป(ภายใน๓วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
๙.กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินและโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับฎีกาเบิกจ่าย)	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๔๖ วันทำการนับจากวันยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบบ.ท.๑) จำนวน ๓ ฉบับ
๒. แบบรายการรับเงินเดือน (แบบบ.ท.๒) จำนวน ๓ ฉบับ
๓. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น) จำนวน ๓ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาที่วิคุณของหน่วยงานตามข้อ ๑๖ (๑๐)– (๑๒) ของระเบียบจำนวน๓ฉบับ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบบ.ท.๑)

แบบรายการรับเงินเดือน (แบบบ.ท.๒)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของพนักงานเทศบาล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสวนกล้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสวนกล้วย (ชั้น ๑)	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ในเวลาราชการ โดยสามารถแจ้งการติดต่อล่วงหน้าทางหมายเลข ๐-๔๕๘๒-๖๐๗๔

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จดำรงชีพเป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญ พิเศษเหตุทุพพลภาพเพื่อช่วยให้สามารถดำรงชีพได้อย่างเหมาะสมและพอเพียงกับภาวะเศรษฐกิจโดยมีสิทธิขอรับในอัตรา และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงแต่ต้องไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับแต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท
- การใช้สิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพแบ่งเป็น ๓ กรณี
 - กรณีมีอายุไม่ครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมรับบำนาญได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทโดยยื่น ขอรับได้ในเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี
 - ผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๗๐ ปีมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาทโดยหากได้ใช้สิทธิขอรับไปก่อนแล้ว ๒๐๐,๐๐๐ บาทให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้ยื่นแต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาทที่ยื่นได้ตั้งแต่วันที่อายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์
 - ผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยหากได้ใช้สิทธิขอรับไปก่อนแล้ว ๔๐๐,๐๐๐ บาทให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้ยื่นแต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่ยื่นได้ตั้งแต่วันที่อายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์
- กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออายุก่อน ออกจากราชการจะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพพร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อเทศบาลจำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> แบบบ.ท.แบบบ.ท.๑๘ หรือแบบบ.ท.๑๙ แล้วแต่กรณี สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน 	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
๒.เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (๓๐ นาที-๑ ชั่วโมง)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๓. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) คำสั่งจ่ายเงินบำนาญ</p> <p>๒) คำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ(ถ้ามี) เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้กองคลังเพื่อ ตรวจสอบและลงนามในแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันยื่นคำขอ)</p>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
<p>๔.กองคลังตรวจสอบความถูกต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ได้รับจากสำนักปลัดเทศบาล และเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม (ภายใน๒วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง)</p>	กองคลัง
<p>๕. เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการ</p> <p>๑) รวบรวมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒) จัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดศรีสะเกษ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย (ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกองคลัง)</p>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
<p>๖.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดทำคำสั่งจ่ายจำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และลงนาม ในคำสั่งจ่ายฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้รับเรื่อง)</p>	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ
<p>๗.จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายให้เทศบาลตำบลสวนกล้วยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป (ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)</p>	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ
<p>๘. สำนักปลัดเทศบาล แจ้งให้พนักงานเทศบาล ผู้มีสิทธิรับทราบโดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งเงินเดือนปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพให้ต่อไป (ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)</p>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
<p>๙.กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินและโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับฎีกาเบิกจ่าย)</p>	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๔๖ วันทำการนับจากวันยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.๑๖)หรือแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป(บ.ท.๑๘) หรือแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.๑๙) จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะกรณีอื่น แบบบ.ท.๑๘ หรือแบบบ.ท.๑๙) จำนวน ๓ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรับบำนาญดำรงชีพ (บ.ท.๑๖)

หนังสือรับรองและขอรับบำนาญดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.๑๘)

หนังสือรับรองและขอรับบำนาญดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.๑๙)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ(กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลสวนกล้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสวนกล้วย ชั้น ๑	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ในเวลาราชการ โดยสามารถแจ้งการติดต่อล่วงหน้าทาง หมายเลข ๐-๔๕๘๒-๖๐๗๔

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทหรือกรณีไม่มีทายาทจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามที่ ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ เมื่อผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึง แก่ความตายโดยจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๓๐ เท่า ของบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ ของราชการส่วนท้องถิ่นโดยหักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปก่อนแล้ว(ถ้ามี)ตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีเงินช่วยเหลือจ่ายเป็นจำนวน๓เท่าของเงินบำนาญรวมกับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ(ถ้ามี)และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับ บำนาญ (ถ้ามี) โดยจ่ายตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (แบบบ.ท.๑๐) แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ การขอรับเงินช่วยเหลือให้กระทำได้ภายใน๑ปีนับแต่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดและผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือของผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารหลักฐานต่อสำนักปลัดเทศบาลจำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย ๑) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบบ.ท.๕) ๒) แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบบ.ท.๖) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิตามหนังสือแสดงเจตนาลงนามทุกคนกรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรมลงชื่อ แทน ๓)แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด(เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) ๔)แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญส่วน ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ๕)หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย (แบบ บ.ท.๑๐) (ถ้ามี) ๖)สำเนาใบมรณบัตร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒.เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลที่ได้รับเรื่องตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานและจัดส่งไปสอบสวนบันทึกปากคำทายาททุกคน (๓๐ นาที-๑ ชั่วโมง)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
๓.งานนิติการสอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด (๑ ชั่วโมง - ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที)	งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๔. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่ง เรื่องให้กองคลังเพื่อตรวจสอบ (ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันยื่นคำขอ)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
๕. เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการ ๑) รวบรวมเอกสารหลักฐาน ๒) จัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาจัดส่ง เรื่องให้จังหวัดศรีสะเกษเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย (ภายใน๓วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกองคลัง)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
๖.เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดทำคำสั่งจ่ายจำนวน๓ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งจ่าย(ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ศรีสะเกษ
๗.จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายให้เทศบาลตำบลสวนกล้วยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป (ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ศรีสะเกษ
๘.สำนักปลัดเทศบาลแจ้งให้ทายาทผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันเดือนปีและดำเนินการเบิก จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้ต่อไป (ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
๙.กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินและโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวัน ได้รับฎีกาเบิกจ่าย)	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๔๖ วันทำการนับจากวันยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบบ.ท.๕) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบบ.ท.๖) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิ
ตามหนังสือแสดงเจตนาลงนามทุกคนกรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรมลงชื่อแทน | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๔. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย(แบบบ.ท.๑๐) | จำนวน ๓ ฉบับ (ถ้ามี) |
| ๖. สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน ๓ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.๕)

แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ(แบบบ.ท.๖)

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีพนักงานเทศบาลถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลสวนกล้วย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสวนกล้วย ชั้น ๑	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ในเวลาราชการ โดยสามารถแจ้งการติดต่อล่วงหน้าทาง หมายเลข ๐-๔๕๘๖๒-๖๐๗๔

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการครบ ๖ เดือนบริบูรณ์ถึงแก่ความตาย (ปิดเวลาราชการเป็น ๑ ปีเพื่อคำนวณบำเหน็จตกทอด) ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประหลาดตัวอย่างร้ายแรง ของตนเองให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นจำนวนตามเกณฑ์จำนวนในมาตรา ๓๒ (๑) คือเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

๒. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดง เจตนาฯ ในจำนวนไม่เกิน ๓ คนโดยแบ่งตามสัดส่วนที่ระบุกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่ เท่ากันหากมีรายได้ถึงแก่กรรมไปก่อนก็ให้ แบ่งบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิที่ยังมีชีวิตอยู่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดของพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตายยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลตำบลสวนกล้วยจำนวน ๓ ชุดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ๑) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ(แบบบ.ท.๑) ๒) แบบรายการรับเงินเดือน(แบบบ.ท.๒) ๓) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด(แบบบ.ท.๕) ๔) สำเนาใบมรณบัตร ๕) แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ(แบบ บ.ท.๖) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิตามหนังสือแสดงเจตนาลง นามทุกคนกรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรมลงชื่อ แทน ๖) แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) ๗) สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น และหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น) 	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอน
๒.เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานและจัดส่งไปสอบสวนบันทึกปากคำทายาททุกคน (๓๐นาที-๑ชั่วโมง)
๓.เจ้าหน้าที่งานนิติกรสอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด (๑ชั่วโมง-๒ชั่วโมง๓๐นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่ง เรื่องให้กองคลังเพื่อตรวจสอบ (ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันยื่นคำขอ)
๕. เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการ ๑) รวบรวมเอกสารหลักฐาน ๒) จัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาจัดส่ง เรื่องให้จังหวัดศรีสะเกษเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย (ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกองคลัง)
๖. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดทำคำสั่งจ่ายจำนวน๓ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณานุมัติ และลงนามในคำสั่งจ่ายฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง)
๗. จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายให้เทศบาลตำบลสวนกล้วย ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป (ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)
๘. สำนักปลัดเทศบาล แจ้งให้ทายาทผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันเดือนปีและดำเนินการเบิก จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้ต่อไป (ภายใน๓วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)
๙.กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินและโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ(ภายใน๑๕วันทำการนับจากวัน ได้รับฎีกาเบิกจ่าย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
งานนิติกร
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ศรีสะเกษ
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ ๔๖ วันทำการนับจากวันยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ(แบบบ.ท.๑) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๒. แบบรายการรับเงินเดือน(แบบบ.ท.๒) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๓. แบบขอรับบำเหน็จตกทอด(แบบบ.ท.๕) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๔. สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๕. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ(แบบบ.ท.๖)โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิ
ตามหนังสือแสดงเจตนาลงนามทุกคนกรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรมลงชื่อแทน | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๖. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด(เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๗. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นและหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก
(กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๘. หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ๑๖(๑๐)-(๑๒)ของระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖(ถ้ามี) | จำนวน ๓ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบบ.ท.๑)
- แบบรายการรับเงินเดือน (แบบบ.ท.๒)
- แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.๕)
- แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบบ.ท.๖)