

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง กระทรวงมหาดไทย**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จดำรงชีพ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เหตุุพพลภาพเพื่อช่วยให้สามารถดำรงชีพได้อย่างเหมาะสมและพอเพียงกับภาวะเศรษฐกิจ โดยมีสิทธิขอรับในอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 400,000 บาท
2. การใช้สิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีมีอายุไม่ครบ 65 ปีบริบูรณ์ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมรับบำนาญได้ไม่เกิน 200,000 บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 400,000 บาทโดย หากได้ใช้สิทธิขอรับไปก่อนแล้ว 200,000 บาทให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท โดยยื่นขอรับได้ในช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี
3. กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                           |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองยาว<br><br>/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 37 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อบุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน<br><br>(หมายเหตุ: (หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ | 1 ชั่วโมง | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
|       | ))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                  |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ<br>รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br>จัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ<br><br>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับ<br>เรื่อง<br>2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับ<br>บำนาญ<br>))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 วัน   | กรมส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่น |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด<br>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการ<br>จังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วน<br>ท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี<br>และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำนาญให้ต่อไป<br><br>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่<br>สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง<br>2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่นจังหวัด.....ระบุชื่อจังหวัด)<br>)) | 21 วัน   | กรมส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่น |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>แบบขอรับบำนาญดำรงชีพ (บ.ท.16) หรือหนังสือรับรองและ<br/>           ขอรับบำนาญดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์<br/>           ขึ้นไป (บ.ท.18)</b><br>ฉบับจริง 3 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ขอรับแบบขอรับบำนาญดำรงชีพที่หน่วยงานต้นสังกัด) | -                          |
| 2)    | <b>ทะเบียนบ้าน (เฉพาะกรณียื่น แบบ บ.ท. 18)</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 3 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                   | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                    | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | <b>ไม่มีค่าธรรมเนียม</b><br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                |
|-------|------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองยาว โทรศัพท์ 0-5434-3298<br>(หมายเหตุ: -) |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี                    |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.16) ,หนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.18)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนงาน:** การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1)กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

2)พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** มาตรา 50 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500

แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2530 และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 46.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -