

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติของพนักงานเทศบาล



การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติของพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลนครตรัง
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546

ขั้นตอนที่

1

การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

พนักงานเทศบาลผู้ประสงค์จะขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ(ยื่นเรื่องด้วยตนเอง) พร้อมหลักฐาน ดังนี้
1. แบบ บ.ท.1 2. แบบ บ.ท.2 3. สำเนาคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก
4. คำสั่งแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น)

การตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับบำเหน็จบำนาญ บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่อง
ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานประกอบการพิจารณา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล (ท.พ.7)
2. ใบรับรองเวลาการปฏิบัติงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ บ.ท.3)
3. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนก่อนออกจากราชการของผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ
4. สำเนาคำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือลาออกจากราชการ แล้วแต่กรณี
5. เอกสารราชการอื่นๆ (ถ้ามี)



ขั้นตอนที่

2

ขั้นตอนที่

3

การคำนวณบำเหน็จบำนาญ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับบำเหน็จบำนาญ คำนวณตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ
ตามแบบ บ.ท.4 โดยมีรายการคำนวณดังนี้

1. คำนวณระยะเวลาการรับราชการของพนักงานเทศบาลตั้งแต่บรรจุแต่งตั้งถึงวันที่ออกจาก
ราชการ การนับเวลา 30 วันเป็น 1 เดือน, 12 เดือนเป็น 1 ปี หลายช่วงระยะเวลารวมกัน
ถ้ามีเศษของปีถึง 6 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี ถ้าเศษของปีไม่ถึง 6 เดือนให้ปัดทิ้ง
2. คำนวณอัตราบำเหน็จบำนาญปกติ โดยมีสูตรดังนี้
 - บำเหน็จปกติ : อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ x ระยะเวลาารวมทั้งหมด(ปี)
 - บำนาญปกติ : อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ x ระยะเวลาารวมทั้งหมด(ปี)/50
3. คำนวณเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ร้อยละยี่สิบห้า มีสูตรดังนี้
 - เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ : อัตราบำนาญปกติ x 25/100



การเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับบำเหน็จบำนาญ เสนอเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี
2. บันทึกเรื่องส่งกองคลังเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง คำนวณการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
และรวบรวมส่งจังหวัดภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เพื่อให้จังหวัดตรวจสอบและ
สั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติแก่เทศบาลนครตรังต่อไป

ขั้นตอนที่

4



ขั้นตอนที่

5

การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ

ผู้ว่าราชการจังหวัดจะส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติแก่พนักงานเทศบาล ภายใน 21 วัน
นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง และแจ้งส่งคำสั่งให้กับเทศบาลนครตรัง

การดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ

เทศบาลนครตรังออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติตามคำสั่งของจังหวัด แล้วดำเนินการเบิกจ่าย
เงินบำเหน็จบำนาญปกติจากเงินกองทุนบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้กับผู้รับบำเหน็จ
บำนาญตั้งแต่วันที่มียสิทธิได้รับเงินดังกล่าว



ขั้นตอนที่

6