

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มาตรา 50 แห่ง พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับ 5) พ.ศ. 2530 และ พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 46 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น
 ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น ชั้น 2
 ถนนศูนย์ราชการต. ในเมืองจ. ขอนแก่น
 โทรศัพท์ 043238917 / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ 1 ปีบริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา 12 และมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2500 คือเหตุทดแทนเหตุทุพพลภาพเหตุสูงอายุและเหตุรับราชการนานโดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวิคูณ) ไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์มีสิทธิรับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวิคูณ) ตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ
2. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจโดยไม่เข้าเหตุ 4 เหตุดังกล่าวจะต้องมีเวลาราชการ (รวมทวิคูณ) ครบ 10 ปีบริบูรณ์แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2500
3. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา 5 เดือนก่อนวันเกษียณอายุ
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ	1 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการ	(หน่วยงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>บำเหน็จหรือบำนาญโดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p>		ปกครองท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	<p>เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ</p>	15 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	<p>เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดทำคำสั่งจ่ายฯจำนวน 3 ฉบับเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติและจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มี</p>	21 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สิทธิรับทราบโดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันเดือนปีและดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญให้ต่อไป			ขอนแก่น)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบบ.ท.1)	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	แบบรายการรับเงินเดือน (แบบบ.ท.2)	-	3	0	ฉบับ	(หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ)
3)	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอนย้ายมาจากส่วน	-	0	3	ฉบับ	(หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ราชการอื่น)					
4)	ใบรับรองสมุด ประวัติและเวลา ทวิคูณฯ (แบบบ.ท.3) หนังสือรับรอง การมีสิทธิได้นับ เวลาทวิคูณของ หน่วยงานตาม ข้อ 16 (10) - (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่นพ.ศ. 2546 (ถ้ามี)	-	3	0	ฉบับ	(รับรองโดย หน่วยงานตามข้อ 16 (10) - (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่นพ.ศ. 2546)
5)	แบบคำนวณการ ตรวจสอบ บำเหน็จตกทอด (แบบบ.ท.4)	-	1	2	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
6)	บัตรประวัติ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น	-	0	3	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
7)	ทะเบียนบ้านและ บัตรประจำตัว ประชาชนของ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น/พนักงาน	-	0	3	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ส่วนท้องถิ่น					
8)	คำสั่งเลื่อน เงินเดือนในวันที่ 30 ก.ย. ของปีที่ ออกจากราชการ สำหรับผู้ที่ยัง เกษียณอายุหรือ คำสั่งเลื่อน เงินเดือนครั้ง สุดท้ายก่อนออก จากราชการ	-	0	3	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
9)	คำสั่งให้ออกจาก ราชการหรือ อนุญาตให้ ลาออกจาก ราชการส่วน ท้องถิ่นแล้วแต่ กรณี	-	0	3	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
10)	หลักฐานเกี่ยวกับ การถูกสั่งพัก ราชการให้ออก จากราชการไว้ ก่อนให้ออกปลด ออกหรือไล่ออก และหลักฐานการ รับเงินเดือน ระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูก สั่งพักหรือออก จากราชการใน	-	0	3	ฉบับ	-

ร	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ลักษณะดังกล่าว เว้นแต่ได้บันทึก ไว้ในสมุดประวัติ โดยชัดแจ้งแล้ว					
11)	หนังสือรับรอง บุคคล (กรณี ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น/พนักงาน ส่วนท้องถิ่นต้อง หาว่ากระทำผิด วินัยอย่าง ร้ายแรงฯหรือมี กรณีถูกฟ้องหรือ ต้องหาว่ากระทำ ความผิดอาญา โดยกรณีหรือ คดีอาญายังไม่ ถึงที่สุด)	-	1	3	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ร	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่นโทรศัพท์ 043238917
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ตัวอย่างเอกสารตามไฟล์ที่แนบ

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	24/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่นสท.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

บ.ท. 1

เรื่องขอรับ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษ

ชื่อ..... ชื่อสกุล.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน - - - -

ตำแหน่งสุดท้าย..... สังกัด..... จังหวัด

๑. ชื่อเดิม..... ชื่อสกุลเดิม.....

๒. เกิดวันที่..... ตรงกับวัน

๓. ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา.....

๔. ให้ลงรายการเมื่อเริ่มเข้ารับราชการ ดังนี้

ก. ตำแหน่ง.....

ข. สังกัด..... จังหวัด.....

ค. เมื่อวันที่.....

ง. อายุ.....

จ. ได้รับเงินเดือน หรือเงินประเภทใด เดือนละเท่าใด

๕. ระหว่างเข้ารับราชการ

ก. ได้เลื่อน ย้าย หรือโอนตำแหน่งกี่ครั้ง วันเดือนปีใด เมื่อย้ายหรือโอนตำแหน่งให้ชี้แจงหลักฐานว่า โอนโดยเจ้ากระทรวง ทบวง กรม หรือโอนย้ายโดยคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ขอโอน หรือ เพราะลาออกโดยลำพังใจสมัครของตนเอง ให้ส่งหลักฐาน (ถ้ามี) ไปด้วย

ข. ตั้งแต่แรกเข้ารับราชการจนออกจากราชการ ได้รับเงินเดือนใด เท่าไร ให้ลงรายละเอียดในแบบ สำหรับกรอกรายการรับเงินเดือนตามเงินที่ได้รับจริง

ค. ถ้าปรากฏว่าวันเดือนปีใดขาดเบิกเงินเดือนเพราะเหตุใด ให้หายเหตุให้ชัดเจนพร้อมทั้งส่งหลักฐาน แห่งการขาดเบิกเงินเดือนไปด้วย (ถ้ามี)

๖. ให้ลงรายการเมื่อออกจากราชการดังนี้

ก. ออกเพราะเหตุใด.....

ข. เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ค. อายุ.....

ง. ได้รับ เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ.....บาท

เงินเพิ่ม (ถ้ามี)..... เดือนละ.....บาท

รวมเป็นเงินเดือนละ.....บาท

๗. ก่อนเข้ารับราชการครั้งหลังนี้ (คืนก่อนวันที่ลงรายการในแบบรายการรับเงินเดือน)

เคยรับราชการทาง.....จังหวัด.....
มาแล้วตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ออกจากราชการครั้งนั้นเพราะเหตุใด..... ได้รับบำนาญปีละ.....บาท.....สตางค์
หรือเดือนละ.....บาท.....สตางค์ หรือบำเหน็จเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

๘. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานในเรื่องและแบบ บ.ท.ที่ได้ลงวันนี้เป็นการถูกต้องแล้ว ถ้าปรากฏว่าผิดความจริงและเกิดการเสียหายแก่ทางราชการ ข้าพเจ้ายอมให้ใช้เป็นหลักฐานในการฟ้องร้องข้าพเจ้าในทางอาญาได้ ข้าพเจ้ามีเวลาราชการรวมทั้งสิ้นประมาณ.....ปี

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

คำเตือน

๑. การลงรายละเอียดในแบบรายการรับเงินเดือน ถ้าผู้ขอมีเวลาราชการอยู่หลายตอน ต้องลงรายการให้ละเอียดทุกตอน จะเว้นตอนหนึ่งตอนใดไม่ได้ เว้นแต่เวลาระหว่างที่ได้เคยพิจารณาคำนวณบำเหน็จหรือบำนาญตามที่ได้กรอกรายการไว้ในข้อ ๗
๒. ในระหว่างเวลาที่ออกจากราชการไปคราวหนึ่งๆ ให้ผู้ขอหมายเหตุ และลงลายมือชื่อรับรองไว้ทุกๆ คราวว่า ได้เคยรับราชการที่ใด และได้เคยออกจากราชการไปเพราะเหตุใด หรือไม่
๓. ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ณ ราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้รับเงินดังกล่าว ณ ราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น

รายการรับเงินเดือนของ.....

บ.ท.๒

พ.ศ.	สังกัดและตำแหน่ง	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	หมายเหตุ
2555																

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ไม่ต่ำกว่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับ ๕)

หมายเหตุ

ผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญได้ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารมาก่อน และภายหลังกลับเข้ารับราชการ หรือในระหว่างรับราชการได้ถูกเกณฑ์เป็นทหารให้หมายเหตุให้ทราบว่าได้รับราชการทหารทรงกรมใด สังกัดใด จังหวัดใด เลขทะเบียน (สัทหมาย) เท่าใด ทั้งนี้ เพื่อนำเวลาราชการคำนวณรับราชการทหารมาคำนวณบำเหน็จบำนาญให้ สำหรับผู้ที่ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการ และลาออกจากราชการแล้ว ภายหลังกลับเข้ารับราชการอีก หรือเข้ารับราชการและได้รับบำเหน็จบำนาญแล้ว และเข้ารับราชการส่วนท้องถิ่นไม่ต้องหมายเหตุให้ทราบเพราะทางกรมไม่นำเวลาราชการทหารตอนนั้นมาคำนวณบำเหน็จบำนาญให้

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิฤตระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ
ประกาศใช้กฎอัยการศึก
(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการวิฤตของ

ตำแหน่ง สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น

จังหวัด ดังนี้

๑. รับรองสมุดประวัติ

๑.๑ สมุดประวัติที่ลงไว้นี้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๑.๒ มีวันป่วยลาขาด หรือพักราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๓ มีวันป่วยลาขาด หรือพักราชการ โดยได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งหรือ ได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๔ เงินเดือนเดือนสุดท้าย บาท เงินเพิ่ม บาท รวม บาท

เบิกถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้รับจริงในเดือนนี้ บาท

๑.๕ เคยขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญแล้วตามหนังสือที่

๑.๖ ตั้งถ้าแนบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย (สำหรับผู้เบิกจ่ายเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

๒. รับรองเวลาราชการวิฤต ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

๒.๑ พ.ศ. ๒๔๕๔ (ในเขตกรุงเทพมหานครตั้งแต่ ๑๐ มิถุนายน ๒๔๕๔ ถึง ๕ กันยายน ๒๔๕๔

รวม ๒ เดือน ๖ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาถึง (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการวิฤต ตาม ๒.๑ รวม เดือน วัน

๒.๒ พ.ศ. ๒๕๐๐ (ในเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๑ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๕ มกราคม ๒๕๐๑

รวม ๓ เดือน ๒๓ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาถึง (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการวิฤต ตาม ๒.๒ รวม เดือน วัน

๒.๓ พ.ศ. ๒๕๐๐ (นอกเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๓ ตุลาคม ๒๕๐๐

รวม ๑๗ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๓ รวม เดือน วัน

๒.๔ พ.ศ. ๒๕๐๑ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๑ ถึง ๒๘ ตุลาคม ๒๕๐๑

รวม ๗ ปี - เดือน ๕ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๔ รวม เดือน วัน

๒.๕ พ.ศ. ๒๕๑๕ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๗ ตุลาคม ๒๕๑๕ ถึง ๕ มกราคม ๒๕๒๐

รวม ๓ เดือน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๕ รวม เดือน วัน

๒.๖ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔

รวม ๒ เดือน ๘ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๖ รวม เดือน วัน

๒.๗ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ในเขต ๒๑ จังหวัด ตั้งแต่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง

รวม ปี เดือน วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวีคูณ ตาม ๒.๗ รวม ปี เดือน วัน

รวมเป็นเวลาราชการทวีคูณทั้งสิ้น รวม ปี เดือน วัน

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จหรือบำนาญ

ตรวจสอบ บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำนาญพิเศษ
 ชื่อ ชื่อสกุล เกิดวันที่
 ตำแหน่ง ระดับ ตั้งกศรราชการส่วนท้องถิ่น
 จังหวัด

๑. เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ตำแหน่ง
 ตั้งกศ จังหวัด
 ยกฐานะหรือเปลี่ยนฐานะจากข้าราชการวิสามัญเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อวันที่
 ตั้งกศ จังหวัด
 ๒. ออกจากราชการด้วยเหตุ เมื่อวันที่

๓. เวลาราชการปกติ

ตั้งแต่วันที่
 ตั้งแต่วันที่
 ตั้งแต่วันที่

๔. เวลาราชการทวีคูณ

ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๐๐ - วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๐๑
 ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๑ - วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๐๓
 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๐๙ - วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๒๐
 ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ - วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔
 ตั้งแต่วันที่
 ตั้งแต่วันที่

รวมเวลาราชการทวีคูณ
 หักวันที่มิได้ประจำปฏิบัติราชการ ในวันที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก
 หัก วัน ลา หัก ขาด ราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน
 คงได้เวลาราชการทวีคูณที่แท้จริง
 รวมเวลาราชการสำหรับการคำนวณ
 เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปีคงได้เวลาราชการ
 สำหรับคำนวณที่แท้จริง

วัน	เดือน	ปี

๕. เงินเดือนเดือนสุดท้าย บาท เงินเพิ่ม บาท (ถ้ามี) รวมเป็นเงิน บาท
 ๖. เงิน
 ๗. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕
 (ผู้ที่รับราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๔ เป็นต้นไป ไม่มีสิทธิรับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕)
 ๘. เงิน ซึ่งคำนวณเห็นว่ายอดเงินที่ถูกต้องจ่ายให้ บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้กรอก
 (.....)
 ลงชื่อ ผู้ตรวจ
 ตำแหน่ง
 (ไม่ต่ำกว่าข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๕ ฝ่ายคลัง)



ที่ ชก/.....

.....
.....
.....

รับรองบุคคลของข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาวตำแหน่งนายก.....ขอรับรอง
ว่านาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....
ระดับ.....เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น สังกัด (ชื่อ อปท.)

ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการหรือถูกสั่งให้ออกจาก
ราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือประพฤตินไม่เหมาะสมหรือบกพร่องในหน้าที่ หรือมีมลทินมัวหมอง หรือ
กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงอันถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์
และการร้องทุกข์

เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
เพราะหย่อนความสามารถ หรือประพฤตินไม่เหมาะสมหรือบกพร่องในหน้าที่หรือมีมลทินมัวหมอง หรือกระทำผิด
วินัยอย่างร้ายแรงอันถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์
และการร้องทุกข์ ซึ่งยังไม่ดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างรายงานผล
การดำเนินการทางวินัยให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือองค์การกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พิจารณาดำเนินการ

จึงได้แนบหลักฐานการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน" สำหรับผู้ที่ราชการส่วนท้องถิ่น
เจ้าสังกัดยังไม่ได้ดำเนินการทางวินัย หรือยังไม่รายงานผลการดำเนินการทางวินัย หรือรายงานแล้วแต่องค์กรกลาง
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นยังพิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น ประกอบด้วยหนังสือสัญญา
การใช้จ่ายเงินคืน" และหนังสือสัญญาค้ำประกัน" มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความอันเป็นสาระสำคัญในหนังสือรับรองดังกล่าวข้างต้นถูกต้องแล้ว
หากปรากฏต่อมาในภายหลังว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่ให้การรับรองไว้ดังกล่าวผิดจากความจริง อันเนื่องจาก
การจงใจให้ข้อมูลเท็จ และเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ข้าพเจ้ายอมให้ใช้เป็นหลักฐานในการฟ้องร้องข้าพเจ้า
ในทางอาญาได้

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง นายก.....
ในฐานะเจ้าสังกัดผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ