



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
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
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ  
 21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ  
 อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
 หมายเหตุ -
  - 2) สถานที่ให้บริการ สำนักงานปลัด อบต. 076-484195,076-484296/โทรศัพท์  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ 1 ปีบริบูรณ์ โดยเมื่อพ้น หรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา 12 และมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 คือ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนาน โดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิรับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ
  2. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจ โดยไม่เข้าเหตุ 4 เหตุดังกล่าว จะต้องมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ 10 ปีบริบูรณ์แล้ว จึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
  3. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ สามารถยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา 5 เดือน ก่อนวันเกษียณอายุ
  4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
  5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
  6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
- หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ



## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ฯ บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ฯ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย ฯ	15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่าย ฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่าย ฯ ให้	21 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จหรือบำนาญให้ต่อไป			สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด .....(ระบุชื่อจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1)	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)	-	3	0	ฉบับ	(หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ)
3)	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือ	-	0	3	ฉบับ	(หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือรับรอง การบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้าย มาจากส่วน ราชการอื่น)					
4)	หนังสือรับรอง การมีสิทธิได้นับ เวลาที่วิคุณของ หน่วยงานตาม ข้อ 16 (10) - (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไท ยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี)	-	3	0	ฉบับ	(รับรองโดย หน่วยงานตามข้อ 16 (10) - (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไท ยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546 )

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	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) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

หมายเหตุ (21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120

โทรศัพท์ 076-484195, 076-484296)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1), แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)

## 19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	12/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา สก.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-





## คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท

(กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่)



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุเมติ
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 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2530 และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 46 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่)
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ  
 21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ  
 อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120  
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น.

**หมายเหตุ -**

- 2) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด อบต. 076-484195,076-484296/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
 08:30 - 16:30 น.

**หมายเหตุ -**

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบ้านาณพิเศษกรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเสียชีวิตอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ปฏิบัติหน้าที่ ทายาทผู้มีสิทธิรับบ้านาณพิเศษแทนข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิต ตามมาตรา 40 ถึงมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านาณข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกเหนือจาก เงินบำเหน็จตกทอดที่มีสิทธิได้รับอยู่แล้ว
- ตามมาตรา 43 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านาณข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบ้านาณพิเศษตามมาตรา 43 (1) และ (2) และ (3) อันได้แก่ บุตร คู่สมรส บิดามารดาหรือบิดา หรือมารดา ให้บุคคลที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่ามีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้อุปการะข้าราชการผู้ตายอยู่ หรือเป็นผู้อยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้ตาย เป็นผู้รับบ้านาณพิเศษตามส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะกำหนดให้
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**หมายเหตุ :** จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 43 วรรคห้า ยื่นคำขอรับบำนาญพิเศษ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ตาย สังกัดครั้งสุดท้าย โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ฯ บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน	1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด )
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ฯ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย	15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด )



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน บำนาญให้ต่อไป	21 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด .....(ระบุชื่อจังหวัด) )

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับบำนาญหรือ	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับบำนาญหรือ



ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บ้านาญ (แบบ บ.ท.1)					บ้านาญที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	แบบรายการรับ เงินเดือน (แบบ บ.ท. 2)	-	3	0	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
3)	คำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้งเป็น ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น และหรือ หนังสือรับรอง การบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้าย มาจากส่วน ราชการอื่น)	-	0	3	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
4)	หนังสือรับรอง การมีสิทธิได้นับ เวลาทวีคูณของ หน่วยงานตาม ข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี)	-	3	0	ฉบับ	(รับรองโดย หน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546 )
5)	ใบมรณบัตร	-	0	3	ฉบับ	(-)

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	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) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

หมายเหตุ (21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120

โทรศัพท์ 076-484195 , 076-484296)

## 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 1) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1), แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท. 2)

-

## 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	12/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

	อำเภอปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา ส.ถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานท้องถิ่นถึงแก่กรรม)



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนาละทิ้งผู้รับบำเหน็จตกทอด
  - 2) 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 (ฉบับที่ 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. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ  
 21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ  
 อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120  
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

- 2) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด อบต. 076-484195,076-484296/โทรศัพท์  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการครบ 6 เดือนบริบูรณ์ถึงแก่ความตาย (บิดเวลาราชการเป็น 1 ปีเพื่อคำนวณบำเหน็จตกทอด) ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา 32 (1) คือ เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ
  2. กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามผู้ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ ในจำนวนไม่เกิน 3 คน โดยแบ่งตามสัดส่วนที่ระบุ กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน หากมีรายใดถึงแก่กรรมไปก่อนก็ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิที่ยังมีชีวิตอยู่
  3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
  4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
  5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
- หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ตาย สังกัดครั้งสุดท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ฯ ที่ได้รับเรื่อง สอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่น พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน	3 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด )
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ฯ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และจัดส่งเรื่องให้จังหวัด	15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด )
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน	21 วัน	องค์การบริหาร	(1. ระยะเวลา :



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ต่อไป		ส่วนตำบลนางพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....(ระบุชื่อจังหวัด) )

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบบ.ท.1)	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญที่หน่วยงานต้น



ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						สังกัด)
2)	แบบรายการรับ เงินเดือน (แบบ บ.ท.2)	-	3	0	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
3)	แบบขอรับ บำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5)	-	3	0	ฉบับ	((ขอรับแบบขอรับ บำเหน็จตกทอดที่ หน่วยงานต้น สังกัด))
4)	ใบมรณบัตร	-	0	3	ฉบับ	-
5)	แบบหนังสือ รับรองการชำระเงิน คืนแก่ทาง ราชการ (แบบ บ.ท.6) โดย ทายาทหรือผู้มี สิทธิตามหนังสือ แสดงเจตนาลง นามทุกคน กรณี เป็นผู้เยาว์ให้ ผู้ปกครองโดย ชอบธรรมลงชื่อ แทน	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบ หนังสือรับรองการ ชำระเงินคืนแก่ทาง ราชการที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
6)	หนังสือแสดง เจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตก ทอด (เฉพาะ กรณีไม่มีทายาท)	-	3	0	ฉบับ	-
7)	คำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้งเป็น	-	0	3	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น และหรือ หนังสือรับรอง การบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้าย มาจากส่วน ราชการอื่น)					
8)	หนังสือรับรอง การมีสิทธิได้นับ เวลาทวีคูณของ หน่วยงานตาม ข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไท ยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี)	-	3	0	ฉบับ	(รับรองโดย หน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไท ยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546)

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	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) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

หมายเหตุ (21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120

โทรศัพท์ 076-484195, 076-484296)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1), แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2), แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5), แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6)

## 19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	12/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา สถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
  - 2) 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 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2530 และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
 

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 46 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ  
 21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ  
 อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
**หมายเหตุ -**

- 2) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด อบต. 076-484195,076-484296/โทรศัพท์  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
 08:30 - 16:30 น.

**หมายเหตุ -**

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จดำรงชีพ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เหตุทุกพลภาพเพื่อช่วยให้สามารถดำรงชีพได้อย่างเหมาะสมและพอเพียงกับภาวะเศรษฐกิจ 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 บาทให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้รับนั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท โดยยื่นขอรับได้ในช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี
3. กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ข้าราชการบ้านาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบ้านหนึ่งจ ตำบลซีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบ้านาญ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบ้านาญตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบ้านาญ )
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบ้านาญ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ	15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลขนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบ้านาญ )
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน	21 วัน	องค์การบริหาร	(1. ระยะเวลา :



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จให้ต่อไป		ส่วนตำบลชนง พระ อำเภอปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา	ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด..... ระบุชื่อจังหวัด) )

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.16) หรือ	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพที่หน่วยงานต้น



ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือรับรอง และขอรับ บำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.18)					สังกัด)
2)	ทะเบียนบ้าน (เฉพาะกรณียื่น แบบ บ.ท. 18)	-	0	3	ฉบับ	-

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	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) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

หมายเหตุ (21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120

โทรศัพท์ 076-484195,076-484296)

## 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.16) ,หนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.18)

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	12/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา สด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับใบอนุญาตพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
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 (ฉบับที่ 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 การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ  
 21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ  
 อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
 08:30 - 16:30 น.  
 หมายเหตุ -
  - 2) สถานที่ให้บริการ สำนักงานปลัด อบต. 076-484195,076-484296/โทรศัพท์  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา



08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ประสบเหตุในการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทำให้ต้องทุพพลภาพและต้องออกจากราชการตามมาตรา 36 ถึงมาตรา 39 และมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้
  - 1.1 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำนาญปกติแล้ว ให้ได้รับบำนาญพิเศษอีกด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายนั้น เกิดจากความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง
  - 1.2 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว ถ้าภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ออกจากราชการหากปรากฏว่าเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ โดยปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าการเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพดังกล่าว เป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างที่รับราชการ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นก็จะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ โดยจ่ายให้นับแต่วันขอ โดยถ้ารับบำนาญไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษด้วย แต่ถ้าได้รับบำเหน็จไปแล้ว ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษ
  - 1.3 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับการเจ็บป่วยทุพพลภาพ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว นอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องไปปฏิบัติราชการในท้องที่กันดารที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา และข้าราชการส่วนท้องถิ่นเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ ดังเช่นข้อ 1.1 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ
  - 1.4 บำนาญพิเศษขั้นต่ำ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพรายใด หากได้รับรวมกับบำนาญปกติ (ถ้ามี) แล้วได้รับไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มจนครบ 15,000 บาท
  - 1.5 ผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ จะยื่นขอเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จพิเศษแทนได้เป็นจำนวนเท่ากับบำนาญพิเศษ 60 เดือน โดยมีแนวทางปฏิบัติปรากฏตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.5/ว 924 ลงวันที่ 3 เมษายน 2556

2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำนาญพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้	15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย			ผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้ต่อไป	21 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....(ระบุชื่อจังหวัด))

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ



ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับ บำเหน็จหรือ บำนาญ (แบบ บ.ท.1)	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับ บำเหน็จหรือ บำนาญที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	แบบรายการรับ เงินเดือน (แบบ บ.ท.2)	-	3	0	ฉบับ	(หน่วยงานต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
3)	คำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้ง หรือ หนังสือรับรอง การบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้าย มาจากส่วน ราชการอื่น)	-	0	3	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรอง การมีสิทธิได้นับ เวลาทวีคูณของ หน่วยงานตาม ข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไท ยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี)	-	3	0	ฉบับ	(รับรองโดย หน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไท ยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546)
5)	ใบรับรองของ แพทย์ที่ทาง	-	3	0	ฉบับ	-



ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ราชการรับรอง					

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	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) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

หมายเหตุ (21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120

โทรศัพท์ 076-484195,076-484296)

## 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 1) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1), แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)

## 19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	12/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา สด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ

(กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
  - 2) 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 (ฉบับที่ 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 การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ  
21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ  
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



หมายเหตุ -

2) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด อบต. 076-484195,076-484296/โทรศัพท์

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

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

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาท หรือกรณีไม่มีทายาทจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ ตามที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ เมื่อผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย โดยจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 30 เท่าของบำนาญรายเดือน รวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น โดยหักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปก่อนแล้ว (ถ้ามี) ตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กรณีเงินช่วยพิเศษจ่ายเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญรวมกับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ (ถ้ามี) และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี) โดยจ่ายตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (แบบ บ.ท.10) แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามข้อ 30 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายใน 1 ปี นับแต่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญตกทอด และผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ของผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำนาญตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับบำนาญครั้งสุดท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่สอบสวน บันทึกปากคำผู้ยื่น และ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน	3 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ )
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและจัดส่งเรื่องให้จังหวัด	15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ )
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน	21 วัน	องค์การบริหาร	(1. ระยะเวลา :

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ต่อไป		ส่วนตำบลนางพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....(ระบุชื่อจังหวัด) )

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5)	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบขอรับบำเหน็จตกทอดที่หน่วยงานต้นสังกัด)



ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	แบบหนังสือ รับรองการใช้เงิน คืนแก่ทาง ราชการ (แบบ บ.ท.6) โดย ทายาทหรือผู้มี สิทธิตามหนังสือ แสดงเจตนาลง นามทุกคน กรณี เป็นผู้เยาว์ให้ ผู้ปกครองโดย ชอบธรรมลงชื่อ แทน	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบแบบ หนังสือรับรองการ ใช้เงินคืนแก่ทาง ราชการที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
3)	หนังสือแสดง เจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตก ทอด (เฉพาะ กรณีไม่มีทายาท)	-	3	0	ฉบับ	-
4)	แบบคำขอรับเงิน ช่วยเหลือ กรณี ผู้รับบำนาญส่วน ท้องถิ่นถึงแก่ ความตาย	-	3	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับเงินช่วย พิเศษ กรณีผู้รับ บำนาญส่วน ท้องถิ่นถึงแก่ ความตายที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
5)	หนังสือแสดง เจตนาระบุตัว ผู้รับเงินช่วย	-	3	0	ฉบับ	-



ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พิเศษ กรณีผู้รับ บำนาญถึงแก่ ความตาย (แบบ บ.ท.10) (ถ้ามี)					
6)	ใบมรณบัตร	-	0	3	ฉบับ	-

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	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) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

หมายเหตุ (21/11 หมู่ที่ 4 ตำบลชนงพระ

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 82120

โทรศัพท์ 076-484195,076-484296)

## 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5), แบบหนังสือรับรองการให้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6), แบบ  
คำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

## 19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	12/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา สด.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งมอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

# คู่มือฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๒๗๙/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

.....  
เนื่องจากการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ ที่ ๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ การบริหารจัดการและการดำเนินการตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นายคะเชนทร์ โยสุน์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด อำเภอบาง

- เรื่องที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องการบริหารงานและรับผิดชอบดูแลงานราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความคิดเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ

เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- รักษาราชการแทนในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการ หรือไม่อยู่หรืออยู่

แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ปลัด อบต.	.....
หน. สำนักปลัด	.....
จนท.	.....
พิมพ์/ทาน	.....



โดยมีหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒. นายทวีศักดิ์ ชันธวีธิ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๒ บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ

- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วนราชการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

### สำนักงานปลัด

#### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. นางรัฐนันท์ บุญฤทธินันท์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีขอบข่ายของงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุมข้าราชการและผู้บริหาร งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลของพระ งานถ่ายโอน งานประสานหน่วยงานอื่นๆ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๔. สิบเอกพนม จันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ

- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
- ดูแลรับผิดชอบงานรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ รวมถึงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมจัดเตรียมสมุดรับตรวจเยี่ยมให้พร้อมอยู่เสมอ
- งานรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร พร้อมบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายกิตพล บังสันเทียะ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การจัดทำข้อบัญญัติตำบลและระเบียบต่างๆ
- งานกฎหมายและนิติกร
- งานร้องเรียน/ร้องทุกข์
- วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี
- ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวนิตดา ไวดอน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- งานสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน/ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือการอื่นใดที่

เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของ

พนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการพัฒนาบุคลากร อาทิเช่น งานอบรม สัมมนาต่างๆ

- งานบัตรประจำตัวสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง และจัดเก็บใบลาของพนักงานและลูกจ้างเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้

- มีหน้าที่จัดเตรียมสมุดบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างตลอดจน

สรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานทะเบียนจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวแสงเดือน ใหญ่ตะขบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่งปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอบังคับบัญชาตามลำดับ
- ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดทุกประเภท
- มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ดูแลรับผิดชอบงานรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ รวมถึงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมจัดเตรียมสมุดรับตรวจเยี่ยมให้พร้อมอยู่เสมอ

- งานพัสดุสำนักปลัด และงานจัดทำฎีกาสำนักปลัดทุกประเภท
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย
- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร ให้สามารถแทนกันได้
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเมทินี เหวจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับแล้วให้จัดส่งไปยังส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วให้มีหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับให้ทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- มีหน้าที่ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ ดังนี้ เวรยามวันหยุดราชการ เวรยามพักกลางวัน คำสั่งปฏิบัติราชการวันเสาร์ พร้อมจัดทำสมุดบันทึกเวรยามและนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอบังคับบัญชาตามลำดับ
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ
- งานแผนที่ภาษี
- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน
- มีหน้าที่คุมสมุดคำสั่งและสมุดประกาศ และติดคำสั่งและติดประกาศลงในสมุดให้เรียบร้อย
- ศึกษาและเรียนรู้งานในหน้าที่ของ สิบเอกพนม จันทร ให้สามารถแทนกันได้



- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายธงชัย ขวัญใจพุทธิสสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลและในอำเภอปากช่อง
- งานฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตตำบลชนงพระ
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนท่องเที่ยวตำบล
- งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลคันหมายเลขทะเบียน กข ๔๓๑๙ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๔๓๑๙ นม. ทำบันทึกการเดินทาง

ให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน กข ๔๓๑๙ นม. ให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถทะเบียน กข ๔๓๑๙ นม. เป็นประจำ
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสุพรรณีย์ วงศ์โขสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท่าที ความรู้สึก และปัญหาข้อขัดข้องของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนไว้ใน อบต.ชนงพระ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

- สำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประมวลผลสรุปเพื่อเสนอแนะผู้บริหาร

- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์งานด้านต่างๆ ใน อบต.ชนงพระ

- จัดทำวารสาร แผ่นพับ โบปปลิว จดหมายข่าว และหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ในกิจกรรมของ อบต.ชนงพระ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ ได้รับทราบ

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายคงศักดิ์ อินสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกพร้อมประสานงานในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กรทุกส่วน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กพ ๔๔๘๐ นครราชสีมา

- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลเบื้องต้นให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลรักษาทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน



- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายสุรียณ ดิษฐศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน  
 อำนวยการพร้อมประสานงานในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กรทุกส่วน มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง คั่นหมายเลขทะเบียน กต ๔๑๒๘ นครราชสีมา
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนกลาง ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติ

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- มีหน้าที่ดูแลรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งาน

ได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลรักษาทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนการส่งเอกสารทางราชการทั้งในพื้นที่และภายในจังหวัด

นครราชสีมา

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวนฤทัย แซ่มขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล  
 รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความ  
 รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- งานสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน/ย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการอื่นใดที่  
 เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

- งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของ  
 พนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการพัฒนาบุคลากร อาทิเช่น งานอบรม สัมมนาต่างๆ

- งานบัตรประจำตัวสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ  
 และพนักงานจ้าง และจัดเก็บใบลาของพนักงานและลูกจ้างเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้

- มีหน้าที่จัดเตรียมสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานและลูกจ้างตลอดจน  
 สรุปรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอผู้บังคับบัญชา

- งานทะเบียนจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานทะเบียนพาณิชย์

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายกัมปนาท พาโคกทิม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ
- งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ

ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ

พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๕. นายสิทธิพันธ์ ชันแซง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ พื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ

ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

- จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพ

พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายธนบดี ญาณสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิง รับผิดชอบ ช่วยเหลือและสนับสนุนงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๘-๐๖๓๘ นครราชสีมา และ ผค ๕๒๗๗ นครราชสีมา ให้มีสภาพใช้งานได้ดีและพร้อมออกปฏิบัติงานได้

- ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถดับเพลิง

คันหมายเลขทะเบียน ๘๘-๐๖๓๘ นครราชสีมา และ ผค ๕๒๗๗ นครราชสีมา ให้มีสภาพใช้งานได้ดีและพร้อมออก ปฏิบัติงานได้

- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ พี่นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- ควบคุมทะเบียนการใช้รถส่วนบุคคล ทำบันทึกการเดินทางให้เป็นปัจจุบันการขออนุมัติ

เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายอาคม ราชสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ไปช่วยงานราชการกองช่าง

#### ฝ่ายนโยบายและแผน

๑๘. นางสาวอรษา เชื้อจันทิก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ควบคุมการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานนโยบายและแผน
- ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นายประยูร อินทวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ ประสานแผนและประมวลแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- มีหน้าที่พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานอื่นขอรับการอุดหนุน/ให้การสนับสนุน
- มีหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ประจำปี

- มีหน้าที่ควบคุมงบประมาณสำนักปลัด การโอนงบประมาณ



- มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสวัสดิการสังคม

๒๐. ว่าที่ร้อยตรีธนโชติ อินธนูจิตร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตามสรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพ พร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสาวพรสวรรค์ เสร็จกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในงานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชนและสังคม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตาม สรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพพร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



๒๒. นางสาวพัชฎาภรณ์ ทำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมพัฒนาชุมชนและสังคม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น งานเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ผู้ด้อยโอกาส

- มีหน้าที่รวบรวมกลุ่มอาชีพในโครงการเศรษฐกิจชุมชน จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินกู้ยืมของกลุ่มอาชีพให้ถูกต้องตามระเบียบ ติดตาม สรุปรายงานผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน

- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานด้านการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อให้เกิดกลุ่มอาชีพพร้อมฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้เกิดผลผลิตและรายได้ในชุมชน

- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ
- จัดเก็บ/รวบรวมและสรุปข้อมูลจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ)
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานส่งเสริมการเกษตร

๒๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร ดินโรสง ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเกษตร และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมด้านเกษตรกร
- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ประชาชน
- ประสานงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานดูแลรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.และบริเวณรอบๆ อบต.

ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบสวยงาม

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายโรม ศรีจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร รับผิดชอบงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานของพนักงานส่วนตำบลในงานเกษตรและส่งเสริมปศุสัตว์มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมด้านการเกษตร
- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการเกษตรแก่ประชาชน
- ประสานงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนตำบลชนงพระ

- งานดูแลด้านความสะอาดตัดหญ้า และตกแต่งสวนย่อมนบริเวณที่ทำการองค์การบริหาร

มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

- งานดูแลรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณที่ทำการ อบต.และบริเวณรอบๆอบต.ให้

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวทิพย์ศิริ นันทเขตต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป รับผิดชอบงานในสำนักปลัดเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลด้านบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ

- งานแผนที่ภาษี

- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน

- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- งานอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร

- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ

- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายอนุพล มิตรสันเทียะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมาช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานศูนย์ ict ชุมชนตำบลชนงพระ

- งานแผนที่ภาษี แผนที่แม่บท GIS ปรับปรุงข้อมูล LTAX ๓๐๐๐

- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ งานนิติกร

- งานประสาน ต้อนรับ การตรวจเยี่ยมคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน

- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากรในองค์กร

- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางบุหงา ศรีธรรมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๘. นางสาววันเพ็ญ แดงกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๙. นายวันนา อันจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองคลัง

๓๐. นางสาวมณีกร ชันติวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓๑. นางสาวศดาชา พลจันทิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  
ไปช่วยงานกองช่าง

๓๒. นางเรณู ขานจันทิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ไปช่วยงานกองกองการศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

*Kiatnigom*

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธศา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ที่ ๘๓/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

.....  
เนื่องจากมีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ เพื่อให้  
เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ การบริหารจัดการและการดำเนินการตาม  
นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๗  
หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑  
กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นขนาดใหญ่ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความ  
รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ  
ดังนี้

๑. นางสาวจุฑามาศ แสนรัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง  
๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และมีหน้าที่  
ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา  
และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการ  
บริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและ  
ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ
- ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผล  
การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ
- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย  
รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

*Kiatniram*

(นายเกียรตินิยม ขวัญใจพุทธิตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชนงพระ

ปลัด อบต. ....	
หน. สำนักปลัด .....	
จนท. ....	
พิมพ์/ทาบ <i>ข.ท.บ</i>	