

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

โทรศัพท์ ๐๔๓ - ๕๑๑๑๒๒

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องใช้

ให้ผู้ซึ่งประสงค์จะขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ ยื่นเรื่องตามแบบ บ.ท.๑ และแบบ บ.ท.๒ พร้อมทั้ง
สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยยื่นต่อราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยที่ตนสังกัดครั้ง
สุดท้าย รวมสามชุดและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญรวบรวมหลักฐานที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑ สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๒ ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่
ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกตามแบบ บ.ท.๓
- ๓ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ยื่นขอจากราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้
ครบเกษียณอายุ
- ๔ สำเนาคำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกราชการส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี
- ๕ ต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งตรวจและให้
ความเห็นว่าเป็น ไม่สามารถรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไปสำหรับผู้ที่ยื่นขอจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ
- ๖ หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหมสำหรับ
ผู้ที่เคยรับราชการทหารกองประจำการก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว
- ๗ หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก
และหลักฐานการรับเงินเดือนระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้น
แต่ได้บันทึกไว้ในสมุดประวัติโดยชัดแจ้งแล้ว
- ๘ หลักฐานการอนุมัติของ ก.พ. หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณีสำหรับผู้ที่มีสิทธิ
ได้นับเวลาอุดมศึกษาในต่างประเทศ
- ๙ หลักฐานเกี่ยวกับการที่ทางราชการส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปทำการใดๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งได้นับ
เวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ สำหรับผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้
 - (ก) คำสั่งให้ออกจากราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อไปทำการนั้นๆ
 - (ข) คำสั่งให้กลับเข้ารับราชการส่วนท้องถิ่นตามเดิม หรือหลักฐานการแสดงเจตนาขอรับ
บำเหน็จบำนาญ หรือหลักฐานการออกจากงานทางหน่วยที่ไปปฏิบัติงานนั้นๆ แล้วแต่กรณี

๑๐ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำ ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงมหาดไทย

๑๑ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งรับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

๑๒ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ หรือปฏิบัติราชการกรณีอื่น ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับ กระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว

๑๓ หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) สำหรับผู้ที่มีกรณีลูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่หรือมีมลทินมัวหมองหรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมีระเบียบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานผลการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการนั้นๆ ทราบหลักหลักฐานการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินสำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติ หรือรายงานแล้วแต่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลนั้นๆ ยังพิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไม่เสร็จสิ้น

๑๔ หลักฐานการชดใช้เงินคนกรณีลาศึกษาหรือดูงานแล้วกลับมาปฏิบัติราชการ ชดใช้ไม่ครบตามสัญญา

๑๕ แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ (แบบ บ.ท.๔)

เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายละเอียดเพื่อคำนวณจำนวนเงินที่จะได้รับให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน เพื่อเสนอผู้บริหารและจัดส่งจังหวัดภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ บริการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์ 043 – 511122

ขั้นตอนในการรับชำระค่าธรรมเนียมฯ
จากโรงแรม

1. กรอกแบบฟอร์ม
(1 นาที)

2. ยื่นแบบ อบจ.ร.ร.3 ต่อเจ้าหน้าที่
(30 วินาที)

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ
ถูกต้อง เพื่อกำหนดภาษี
(45 วินาที)

4. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินออก
ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ
(45 วินาที)

“เงินภาษีของประชาชนได้นำมา
พัฒนาท้องถิ่น”



“โครงสร้างพื้นฐาน บริการสาธารณะเด่น
เน้นการศึกษา กีฬา ประเพณี สุขภาวะดีถ้วนหน้า
นำพาเศรษฐกิจพอเพียง”

ขั้นตอนในการรับชำระภาษีอาสูบ

1. กรอกแบบฟอร์ม

2. ยื่นแบบ อบจ.02-1
ต่อเจ้าหน้าที่
(ส่งทางไปรษณีย์)

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ
ถูกต้อง เพื่อกำหนดภาษี

4. เจ้าหน้าที่รับชำระภาษี
(ส่งเช็คในนาม อบจ.ร.อ.)

5. ออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งให้
ผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบการจะรับบริการจากเจ้าหน้าที่ทุก
ขั้นตอนแล้วเสร็จภายใน 3 นาที/คน
- มีการให้บริการประชาชนในช่วงพัก
กลางวัน

ขั้นตอนในการรับชำระค่าธรรมเนียม

จากโรงแรม

1. ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลการเข้าพัก
โรงแรมในแบบฟอร์ม อบจ.รร.3
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อ
คำนวณภาษีในอัตราร้อยละ 2 ของค่า
เช่าห้องพัก
3. รับชำระภาษี ออกใบเสร็จรับเงินให้
ผู้ประกอบการ
4. ระยะเวลาที่รับชำระภาษี จะแล้วเสร็จ
ภายในเวลา 3 นาที
5. มีการให้บริการประชาชนในช่วงพัก
กลางวัน



ขั้นตอนในการรับชำระภาษี

จากสถานค้าปลีกน้ำมัน

1. ผู้ประกอบการต้องกรอกแบบฟอร์มใน
แบบ อบจ.01-4
2. ผู้ประกอบการต้องยื่นแบบรายงาน
การเสียภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน
จังหวัด (อบจ.01-4) ต่อเจ้าหน้าที่
จังหวัด (อบจ.01-4) ต่อเจ้าหน้าที่
3. ผู้ประกอบการจะต้องจดตัวเลขจากมิเตอร์
หัวจ่ายน้ำมันแต่ละชนิดทุกวันสิ้นเดือน
และคำนวณว่าได้จำหน่ายน้ำมันใน
แต่ละเดือนจำนวนกี่ลิตร
4. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้อง
เพื่อคำนวณภาษีในอัตราลิตรละ 2 สตางค์
5. รับชำระภาษี ออกใบเสร็จรับเงินให้
ผู้ประกอบการ
6. ถ้าผู้ประกอบการไม่มายื่นแบบชำระภาษี
ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไปจะต้อง
เสียค่าปรับ เป็นเงิน 1 เท่าของเงินภาษี
ที่ค้างชำระเสียเงินเพิ่ม 1% ของเงินภาษี
ที่ต้องชำระ และเสียค่าปรับเปรียบเทียบ
จำนวน 20 บาทต่อเดือน
7. ระยะเวลาที่รับชำระภาษีจะแล้วเสร็จ
ภายในเวลา 3 นาที
8. มีการให้บริการประชาชนในช่วงพัก
กลางวัน

ขั้นตอนในการรับชำระภาษี จากสถานค้าปลีกน้ำมัน

1. กรอกแบบฟอร์ม
(1 นาที)

2. ยื่นแบบ อบจ.01-4 ต่อเจ้าหน้าที่
(30 วินาที)

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ
ถูกต้อง เพื่อคำนวณภาษี
(45 วินาที)

4. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินออก
ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ
(45 วินาที)

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบการจะรับบริการจากเจ้าหน้าที่ทุก
ขั้นตอนแล้วเสร็จภายใน 3 นาที/คน
- มีการให้บริการประชาชนในช่วงพัก
กลางวัน