

ชื่อกระบวนงาน ขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญเสียชีวิต
 ผู้รับผิดชอบ นางสาวคินนุภา ประสิทธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงาน การเงินบัญชีและการตรวจสอบ
 จัดทำเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑	รับเอกสารการขอรับบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษ	สผจ.ได้รับเอกสารการขอรับบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญเสียชีวิต		อ.พท.	๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับเอกสาร	บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	๑ - ๒ วัน	ผ.บพ.	๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙
๓	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญเสียชีวิต ๓.๑ คำสั่งจ่ายเงินบำนาญปกติ เงินบำเหน็จดำรงชีพ ๓.๒ บพ.๕ ๓.๓ บพ.๖ ๓.๔ บพ.๑๐ ๓.๕ แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือฯ ๓.๖ บันทึกปากคำ (ป.ค.๑๔) ๓.๗ ใบมอบบัตร ๓.๘ เอกสารการสมรส หรือการหย่า ๓.๙ เอกสารการรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม ๓.๑๐ เอกสารสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้องกับทายาท เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ	๒๑ วัน	ก.ง.ก.	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖
๔	คำนวณบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษ	๔.๑ คำนวณบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือในโปรแกรม Microsoft Excel ๔.๒ พิมพ์แบบคำนวณบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษจากโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้ประกอบการเสนอขออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือ		ก.ง.ก.	
๕	จัดทำคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษ	๕.๑ บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษให้แก่ทายาทกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต ๕.๒ คำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษ จำนวน ๓ ชุด		ก.ง.ก.	
๖	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	เสนอบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพร้อมคำสั่งจ่ายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง		ผ.วจ.	
๗	จัดส่งคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษ	จัดส่งคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จทดแทนและเงินช่วยเหลือให้แก่ อ.พท. ๑ ชุด เก็บรักษาไว้ที่จังหวัด ๑ ชุด ส่งไปยังสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๑ ชุด	๑ - ๓ วัน	ก.ง.ก.	

Work Flow ขั้นตอนการดำเนินงาน

