คู่มือประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลบางหลวง อ.บางเลน จ.นครปฐม

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. งานที่ให้บริการ	**1.การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของพนักงานเทศบาล**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: 034-310972	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00น.และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญปกติ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ รับราชการครบ 1 ปีบริบูรณ์ โดยเมื่อพัน หรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา 12 และ มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มจนถึงฉบับปัจจุบัน คือ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนาน โดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง10 ปีบริบูรณ์มีสิทธิรับบำเหน็จ และกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ

2. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจ โดยไม่เข้าเหตุ 4 เหตุดังกล่าว จะต้องมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ 10 ปีบริบูรณ์แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มจนถึงฉบับปัจจุบัน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. พนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ประกอบด้วย 1.1 แบบ บ.ท.1 1.2 แบบ บ.ท.2 1.:3 สำเนาคำสั่งบรรจุ 1.4 คำสั่งแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
2. บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน (30 นาที - 1 ชั่วโมง)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1.สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น 2ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี)และเวลาราชการทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกษาตามแบบ บ.ท.3 3. สำเนาคำสั่งให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือหนังสือรายงานการเกษียณอายุราชการ แล้วแต่กรณี 4. แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ(แบบ บ.ท.4) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดส่งเรื่องให้กองคลังตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในแบบ บ.ท.4 (ภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับยื่นเรื่อง)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
4. กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากสำนักปลัดเทศบาล และเสนอผู้อำนวยการการกองคลังหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม(ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	กองคลัง เทศบาลตำบลบางหลวง
5. เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ 1.รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดทำสำเนา 3 ชุด 2.จัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาจัดส่งเรื่องให้อำเภอบางเลนเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ (ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกองคลัง)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
6. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งจ่ายฯ(ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอได้รับเรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
7. อำเภอจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้เทศบาลตำบลบางหลวงทราบเพื่อดำเนินการต่อไป(ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
8. สำนักปลัดเทศบาล แจ้งให้พนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิรับทราบโดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปีและดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญให้ต่อไป(ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
9. กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ภายใน 12 วันทำการ นับจากวันได้รับฎีกาเบิกจ่าย)	กองคลัง เทศบาลตำบลบางหลวง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 40 นับตั้งแต่วันยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของพนักงานเทศบาล

1. แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1) จำนวน 3 ฉบับ
2. แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2) จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น และหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น) จำนวน 3 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ 16 (10) - (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี) จำนวน 3 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: ๐๓๔-๓๑๐๙๗๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1)

แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. งานที่ให้บริการ	**2.การขอรับบำเหน็จดำรงชีพพนักงานเทศบาล**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: 034-310972	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00น.และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จดำรงชีพ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพเพื่อช่วยให้สามารถดำรงชีพได้อย่างเหมาะสมและพอเพียงกับภาวะเศรษฐกิจ โดยมีสิทธิขอรับในอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

2. การใช้สิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ แบ่งเป็น 3 กรณี

2.1 กรณีมีอายุไม่ครบ 65 ปีบริบูรณ์ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมรับบำนาญได้ 15 เท่า แต่ไม่เกิน 200,000 บาท โดยยื่นขอรับได้พร้อมการยื่นขอรับบำนาญ หรือในช่วงเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

2.2 ผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ 15 เท่า แต่ไม่เกิน 400,000 บาท โดยหากได้ใช้สิทธิขอรับไปก่อนแล้ว 200,000 บาทให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท ยื่นได้ตั้งแต่วันที่อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

2.3 ผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ 15 เท่า แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยหากได้ใช้สิทธิขอรับไปก่อนแล้ว 400,000 บาทให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 500,000 บาท ยื่นได้ตั้งแต่วันที่อายุครบ 70 ปีบริบูรณ์

3. กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อเทศบาล จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) แบบ บ.ท. 16 แบบ บ.ท. 18 หรือแบบ บ.ท.19 แล้วแต่กรณี 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
2. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน (15 นาที -30 นาที)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) คำสั่งจ่ายเงินบำนาญ 2) คำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ถ้ามี) เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้กองคลัง เพื่อ ตรวจสอบและลงนามในแบบ ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันยื่นคำขอ)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
4. กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากสำนักปลัดเทศบาล และเสนอผู้อำนวยการการกองคลังหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม(ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	กองคลัง เทศบาลตำบลบางหลวง
5. เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ 1.รวบรวมเอกสารหลักฐาน 2.จัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาจัดส่งเรื่องให้อำเภอบางเลนเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ (ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกองคลัง)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
6. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งจ่ายๆ (ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอได้รับเรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
7. อำเภอจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้เทศบาลตำบลบางหลวงทราบเพื่อดำเนินการต่อไป(ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
8. สำนักปลัดเทศบาล แจ้งให้พนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิรับทราบโดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปีและดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญให้ต่อไป(ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
9. กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ภายใน 12 วันทำการ นับจากวันได้รับฎีกาเบิกจ่าย)	กองคลัง เทศบาลตำบลบางหลวง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 40 นับตั้งแต่วันยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพพนักงานเทศบาล

1. แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.16) หรือแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ จำนวน 3 ฉบับ
กรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.18) หรือแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ
กรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท. 19)
2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 3 ฉบับ
(เฉพาะกรณียื่น แบบ บ.ท. 18 หรือ แบบ บ.ท. 19) 17

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: ๐๓๔-๓๑๐๙๗๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ บ.ท.16)
หนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.18)
หนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.19)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. งานที่ให้บริการ	**3.การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1.งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: 034-310972	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00น.และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาท หรือกรณีไม่มีทายาทจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ เมื่อผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย โดยจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 30 เท่าของป่านาญรายเดือน รวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น โดยหักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปก่อนแล้ว (ถ้ามี) ตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
2. กรณีเงินช่วยพิเศษจ่ายเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญรวมกับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ (ถ้ามี) และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับ บำนาญ (ถ้ามี) โดยจ่ายตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (แบบ บ.ท.10) แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามข้อ 30 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายใน 1 ปี นับแต่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
1. ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด และผู้มีสิทธิ รับเงินช่วยพิเศษ ของผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับ บำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อสำนักปลัดเทศบาล จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5) 2) แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิตามหนังสือแสดงเจตนา ลงนามทุกคน กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรม ลงชื่อแทน 3) แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) 4) แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญ ส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย 5) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับ บำนาญถึงแก่ความตาย (แบบ บ.ท.10) (ถ้ามี) (6) สำเนาใบมรณบัตร	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลที่ได้รับเรื่องตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และจัดส่งไปสอบสวน บันทึกปากคำทายาททุกคน (30 นาที - 1 ชั่วโมง)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
3. นิติกรสอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด (1 ชั่วโมง - 2 ชั่วโมง 30 นาที)	งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
4. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่ง เรื่องให้กองคลังเพื่อตรวจสอบ (ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันยื่นคำขอ)	กองคลัง เทศบาลตำบลบางหลวง
5. เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ 1) รวบรวมเอกสารหลักฐาน 2) จัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาจัดส่ง เรื่องให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลนเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย (ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกองคลัง)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
6. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และลงนาม ในคำสั่งจ่ายฯ (ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลนได้รับเรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
7. อำเภอบางเลนจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้เทศบาลตำบลบางหลวงทราบเพื่อดำเนินการต่อไป (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่นายอำเภอบางเลนอนุมัติ)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
8. สำนักปลัดเทศบาล แจ้งให้ทายาทผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิก จ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ให้ต่อไป (ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
9. กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินบำเหน็จตกทอด (ภายใน 12 วันทำการ นับจากวัน ได้รับฎีกาเบิกจ่าย)	กองคลัง เทศบาลตำบลบางหลวง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 40 นับตั้งแต่วันยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ (กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

1. แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5) จำนวน 3 ฉบับ
2. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิ จำนวน 3 ฉบับ
ตามหนังสือแสดงเจตนาลงนามทุกคน กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยขอบธรรมลงชื่อแทน
3. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) จำนวน 3 ฉบับ
4. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ฉบับ
5. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย (แบบ บ.ท.10) จำนวน 3 ฉบับ(ถ้ามี)
6. สำเนาใบมรณบัตร จำนวน 3 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: ๐๓๔-๓๑๐๙๗๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5)

แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6)

แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. งานที่ให้บริการ	**4.การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีพนักงานเทศบาลแก่กรรม)**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: 034-310972	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00น.และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการครบ 6 เดือนบริบูรณ์ถึงแก่ความตาย (ปัดเวลาราชการเป็น 1 ปีเพื่อคำนวณบำเหน็จตกทอด) ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน เป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา 32 (1) คือ เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลา ราชการ
2. กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามผู้ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ ในจำนวนไม่เกิน 3 คน โดยแบ่งตามสัดส่วนที่ระบุ กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน หากมีรายใดถึงแก่กรรมไปก่อนก็ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิที่ยังมีชีวิตอยู่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดของพนักงาน เทศบาล ผู้ถึงแก่ความตาย ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1) 2) แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2) 3) แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5) 4. สำเนาใบมรณบัตร 5. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิตามหนังสือแสดงเจตนาลง นามทุกคน กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรมลงชื่อ แทน 6. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) 7. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น และหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้าย | มาจากส่วนราชการอื่น)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลที่ได้รับเรื่องตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และจัดส่งไปสอบสวน บันทึกปากคำทายาททุกคน (30 นาที - 1 ชั่วโมง)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
3. นิติกรสอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จ ตกทอด (1 ชั่วโมง - 2 ชั่วโมง 30 นาที)	งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
4. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่ง เรื่องให้กองคลังเพื่อตรวจสอบ (ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันยื่นคำขอ)	กองคลัง เทศบาลตำบลบางหลวง
5. เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ 1) รวบรวมเอกสารหลักฐาน 2) จัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาจัดส่ง เรื่องให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลนเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย (ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกองคลัง)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
6. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม พิจารณาอนุมัติ และลงนาม ในคำสั่งจ่ายฯ (ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลนได้รับเรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
7. อำเภอบางเลนจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้เทศบาลตำบลบางหลวงทราบเพื่อดำเนินการต่อไป (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
8. สำนักปลัดเทศบาล แจ้งให้ทายาทผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิก จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้ต่อไป (ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
9. กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินบำเหน็จตกทอด (ภายใน 12 วันทำการ นับจากวัน ได้รับฎีกาเบิกจ่าย)	กองคลัง เทศบาลตำบลบางหลวง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 40 นับตั้งแต่วันยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีพนักงานเทศบาลถึงแก่กรรม)

1. แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1) จำนวน 3 ฉบับ
2. แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2) จำนวน 3 ฉบับ
3. แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5) จำนวน 3 ฉบับ
4. สำเนาใบมรณบัตร จำนวน 3 ฉบับ
5. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิตามหนังสือแสดงเจตนาลงนามทุกคน กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรมลงชื่อแทน จำนวน 3 ฉบับ
6. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) จำนวน 3 ฉบับ
7. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น และหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น) จำนวน 3 ฉบับ
8. หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ 16 (10) - (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี) จำนวน 3 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: ๐๓๔-๓๑๐๙๗๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1)

แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)

แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5)

แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. งานที่ให้บริการ	**5.การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: 034-310972	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น.และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6(3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6(1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดสุดท้าย	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ระยะเวลาประมาณ 3 – 5 วัน	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
3.นายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ 1 – 2 วัน)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
4. องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลา 1-2 วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

-/ระยะเวลา...

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน จำนวน 1 ฉบับ

2.สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ่งประจำ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: ๐๓๔-๓๙๙๓๑๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. งานที่ให้บริการ	**6.การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1.งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: 034-910972

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น.และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ระยะเวลาประมาณ 3 – 5 วัน	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
3.นายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลาประมาณ 1 – 2 วัน)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
4. องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลา 1-2 วัน)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

-/รายการ...

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ	จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ)	จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว -ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว – ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร	จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน	จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ -กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: ๐๓๔-๓๙๙๓๑๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1.แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ

2.แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น

3.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. งานที่ให้บริการ	**7.การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1.งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: 034-310972	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานที่หน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
1.ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ระยะเวลาประมาณ 3 – 5 วัน	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
3.นายกเทศมนตรีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ 1 – 2 วัน)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
4. องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลา 1-2 วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

-/ระยะเวลา...

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ฉบับ
3. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ฉบับ
4. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย จำนวน 1 ฉบับ
5. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจาการกระทำผิดอาญาของผู้ใดผู้หนึ่ง หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน 1 ฉบับ
7. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการประทุษร้านหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดพลาดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม (6) หรือหลักฐาน (6) ไม่ปรากฏชัดเจนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดพลาดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน 1 ฉบับ
9. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ -กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

-รายการที่ 3-9 อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: ๐๓๔-๓๙๙๓๑๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. งานที่ให้บริการ	**8.การขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีพนักงานจ้างถึงแก่กรรม**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: 034-310972	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00น.และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1.สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยพิเศษ กรณีพนักงานจ้างถึงแก่กรรมระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนวันถึงแก่ความตาย ตามเกณฑ์ข้อ 72 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2547 ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
1. ทายาท ยื่นคำขอรับเงินช่วยพิเศษ พร้อมเอกสาร | หลักฐาน ต่อเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) สำเนาใบมรณบัตร 2) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับเงินช่วยพิเศษ ทุกคน	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
2. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และจัดส่งไปสอบสวนบันทึกปากคำทายาททุกคน (30 นาที - 1 ชั่วโมง)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
3. นิติกรสอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่นขอรับเงินช่วยพิเศษ (1 ชั่วโมง - 2 ชั่วโมง 30 นาที)	นิติกร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
4. เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอเรื่องให้นายกเทศมนตรีพิจารณาออกคำสั่งจ่ายเงินช่วยพิเศษ (ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันยื่นคำขอ)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
5. สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษต่อไป (ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ออกคำสั่ง)	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง
6. กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด (ภายใน 12 วันทำการ นับจากวันได้รับฎีกาเบิกจ่าย)	กองคลัง เทศบาลตำบลบางหลวง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 16 วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้การขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีพนักงานจ้างถึงแก่กรรม

1). สำเนาใบมรณบัตร จำนวน 1 ฉบับ

2) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ จำนวน 1 ฉบับ

3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับเงินช่วยพิเศษ จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางหลวง โทรศัพท์: ๐๓๔-๓๙๙๓๑๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-