คู่มือสำหรับประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม

๓. การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษถึงแก่กรรม)

๔. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่)

๖. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด ฯ
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง
โทร / โทรสาร. ๐๗-๗๘๙-๑๖๕๖ เว็ปไซต์ www.numjued.go.th
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง
โทร / โทรสาร. ๐๗-๗๘๙-๑๖๕๖ ต่อ ๑๔
เว็ปไซต์ www.numjued.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**๑.การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด งาน/ฝ่าย : งานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา **๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ** **๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖(๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล
๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด และเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลา ๑-๒ วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด กองคลัง งานการเงินและบัญชี

ระยะเวลา (รวม)

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖
โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖
หรือที่เว็บไซต์ www.numjued.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

.....

รหัสหน่วยงาน/จังหวัด

วันที่.....

เรื่อง ขอให้สั่งจ่ายเงิน

เรียน

โปรดพิจารณาสั่งจ่าย ☐ เงินบำเหน็จปกติ ☐ เงินบำเหน็จรายเดือน ☐เงินบำเหน็จพิเศษ☐ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน☐ กรณีออกจากงาน ☐กรณีเกษียณอายุ ☐ กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้และได้ส่งเอกสารรวม.....ฉบับมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(1)

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

โทร.....

สำหรับผู้ขอ

ลูกจ้าง ยศ..... คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน	วัน เดือน ปีเกิด (2)	วัน เดือน ปีที่เริ่มนับ	วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย
	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

ประเภทการขอ	เหตุที่ออก	ตำแหน่ง.....
บำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน ☐ ออกจากงาน ☐ เกษียณอายุ ☐ตาย บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ ออกจากงาน ☐ ตาย	☐ ลาออก ☐ ให้ออก ☐ เกษียณ ☐ ปลดออก	ลักษณะการคำนวณ บำเหน็จปกติ/☐คำนวณเวลาทำงานเป็นเดือน บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ/☐ยามปกติ อัตรา บำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่ได้รับ.....(3) ☐ คำสั่งกลาโหม อัตรา ที่ได้รับ.....

สถานะผู้ขอ	ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว	กรม..... รหัส ☐☐☐☐☐ กระทรวง..... จังหวัด..... รหัส ☐☐☐☐☐

อนึ่งข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....(4)

ขอรับเงินทาง กรม .....

(5) รหัส หน่วยงาน ☐☐☐☐☐

จังหวัด .....

รหัสจังหวัด ☐☐☐☐

ส่วนราชการผู้เบิก .....

รหัสจังหวัด ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

<u>กรณีลูกจ้างออกจากงาน (6)</u>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอ

(.....)

วันที่.....

<u>กรณีลูกจ้างตาย (7)</u>

ข้าพเจ้าผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิได้ทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด .....ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใดข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันนี้ที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

ที่อยู่ผู้ขอ.....

.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1	.....	.....
	.....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....		
14	เวลาทวีคูณ ปราบปรามคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
25	""พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 – 3 ต.ค. 00)	.....	.....
26	""พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 – 2 พ.ค. 34)	.....	.....
38	เวลาทวีคูณอื่น ๆ	.....	.....
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน	.....	.....
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....	.....	.....

รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตราบำนาญ	บาท
79	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ.....	.....
81	เงินเพิ่ม พ.ด.ร.ส.....	.....
82	พ.ส.ร.....	.....
83	พ.น.บ.....	.....
84	พ.ก.ร.....	.....
	.....	.....

การกรอกแบบคำขอ 5313

(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

(2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน

(3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น "อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย" ให้กรอกกว่า 12 เท่า

(4) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง

(5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาคให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMIS

(6) กรณีลูกจ้างออกจากงาน ให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ

(7) กรณีลูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียว กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน

2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**๒. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด งาน/ฝ่าย : งานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา **๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ** **๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของทายาท กรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหาราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับเงินช่วยพิเศษจะจ่ายเป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้ามิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
๓. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยพิเศษ (ระยะเวลา ๑-๒ วัน)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด แจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด กองคลัง งานการเงินและบัญชี

ระยะเวลา (รวม)

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย	จำนวน	๑	ฉบับ
๖. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย	จำนวน	๑	ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘	จำนวน	๑	ฉบับ
๙. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	จำนวน	๑	ฉบับ
๑๐. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร	จำนวน	๑	ฉบับ
๑๑. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน	จำนวน	๑	ฉบับ

หมายเหตุ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ หรือ www.numjued.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ
๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

แบบขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

1.ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินคำช่วยพิเศษต่อ (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสังกัดของผู้ตาย).....

เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อ

วันที่.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ

☑ เป็นบุคคลตามมาตรา 18 วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/ บุตร ฯลฯ) มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน คือ

(1) .....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

.....เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(3).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2.ผู้ตาย.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

สังกัด.....

อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละ หรือวันละ หรือชั่วโมงละ.....บาท

ได้รับเงินเพิ่มประเภท.....-.....เดือนละ.....-.....บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท คิดเป็นเงินช่วยพิเศษ (3 เท่า).....บาท

ได้ถึงแก่ความตาย ☑ โดยเหตุปกติเนื่องจาก(เจ็บป่วย ฯลฯ).....

เมื่อ.....

☐ เนื่องจากสาบสูญและมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญ ตามคำสั่งศาล

.....หมายเลขคดี.....ลงวันที่.....

3.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

☑ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามมาตรา 18 วรรคสอง ได้ แก่.....

☑ สำเนามรณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง

☐ สำเนาคำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ สำเนาคำสั่งของศาล

4.ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามระเบียบ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยพิเศษที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ 1. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้นรวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยพิเศษด้วย

1.2 หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยพิเศษ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ให้ส่วนราชการผู้เปิดตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่าเป็นบุคคลดังกล่าวในข้อ 18 วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

(สำหรับลูกจ้างประจำ)

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

- - - -

<u>บันทึกการเปลี่ยนแปลง</u>

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งได้แสดงเจตนาให้.....
.....เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>หมายเหตุ</u>

1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัด เพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยพิเศษแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
3. การขูดลบ ตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

1. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยพิเศษต่อ (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ตาย).....
เนื่องจากความตายของ.....ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย
เมื่อ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ 3 โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ

☐ เป็นบุคคลตามข้อ 18 วรรคสอง ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร ฯลฯ)

(1) .....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....รหัสไปรษณีย์.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(2).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(3).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. ผู้ตาย.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....
สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....
กระทรวง.....จังหวัด.....
อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละ หรือวันละ หรือชั่วโมงละ.....บาท
ได้รับเงินเพิ่มประเภท.....เดือนละ.....บาท
รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ..... บาท คิดเป็นเงินช่วยพิเศษ (3 เท่า)
.....บาท

ได้ถึงแก่ความตาย ☐ โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....
เมื่อ.....

☐ เนื่องจากสาบสูญ และมีคำสั่งของศาลว่าเป็นบุคคลสาบสูญ ตามคำสั่งศาล.....หมายเลขคดี.....
ลงวันที่.....

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

☐ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ได้แก่.....

☐ สำเนามรณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง

☐ สำเนาคำสั่งของศาล

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใดตามระเบียบข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยพิเศษที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ 1. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ 18 วรรคสอง ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

1.1 ให้ระบุชื่อและที่อยู่ทุกคนในข้อ 1 โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้นรวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยพิเศษด้วย

1.2 หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยพิเศษ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวในข้อ 18 วรรคสอง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย หลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**๓. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด งาน/ฝ่าย : งานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา **๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ** **๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่บำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลา ๑-๒ วัน)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน)	สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด กองคลัง งานการเงินและบัญชี

ระยะเวลา (รวม)

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษ รายเดือนถึงแก่กรรม)

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ)	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย	จำนวน	๑	ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	จำนวน	๑	ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือ สำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร	จำนวน	๑	ฉบับ
๙. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทของทุกคน	จำนวน	๑	ฉบับ

หมายเหตุ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังชิ้น
โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ หรือ www.numjued.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
๒. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**๔. การขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด งาน/ฝ่าย : งานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา **๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ** **๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บเกิดความประมาณเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

หมายเหตุ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้อย่างเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล
๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลา ๑-๒ วัน)	สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)	สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด กองคลัง งานการเงินและบัญชี

ระยะเวลา (รวม)

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จ ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ
๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดพลาดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม (๖) หรือหลักฐานตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาณเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่	จำนวน	๑	ฉบับ
๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้	จำนวน	๑	ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ

หมายเหตุ -กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

-รายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖
โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖
เว็บไซต์ www.numjued.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**๕. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่)**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด งาน/ฝ่าย : งานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา **๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ** **๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์ เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามทประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

<u>หมายเหตุ</u> กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล
๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลา ๑-๒ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด กองคลัง งานการเงินและบัญชี

ระยะเวลา (รวม)

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	จำนวน	๑	ฉบับ
๖. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	จำนวน	๑	ฉบับ
๘. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดพลาดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อายแนบหลักฐานตาม (๗) หรือหลักฐานตาม (๗) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาณเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่	จำนวน	๑	ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ
๑๐.สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส			
๑๐. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองการตาย	จำนวน	๑	ฉบับ
๑๑. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘	จำนวน	๑	ฉบับ
๑๒. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างถึง	จำนวน	๑	ฉบับ
๑๓. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร	จำนวน	๑	ฉบับ
๑๔. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน	จำนวน	๑	ฉบับ

หมายเหตุ -กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

-รายการที่ ๔-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖
โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖
เว็บไซต์ www.numjued.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ
๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่...../.....

.....

รหัสหน่วยงาน/จังหวัด ☐☐☐☐☐☐

วันที่ .....

เรื่อง ขอให้สั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โปรดสั่งพิจารณาสั่งจ่าย ☐ บำนาญพิเศษ ☐ บำเหน็จตกทอด ตาม ☐ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

☐ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังคำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้อง และยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง ☐ สมุด / แฟ้มประวัติ และเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(1)

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

.....

ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย

☐☐☐ ยศ..... ☐☐☐ คำนำหน้า..... ชื่อ..... นามสกุล .....

ประเภทการขอรับ	วันเดือนปีเกิด	วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาราชการ	วันเดือนปีที่ตาย
04 ☐ บำนาญพิเศษ **สถานภาพผู้ตาย** 1 ☐ ข้าราชการ 2 ☐ พลฯ กองประจำการ 3 ☐ อาสาสมัคร อส.,อส.ทพ. **ลักษณะการปฏิบัติงาน** 1 ☐ ยามปกติ 2 ☐ ปฏิบัติราชการเสี่ยงภัย 3 ☐ ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
05 ☐ บำเหน็จตกทอด **สถานภาพผู้ตาย** 1 ☐ ข้าราชการประจำ(พ.ร.บ.2494) 2 ☐ ข้าราชการบำนาญ 3 ☐ ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด 4 ☐ ข้าราชการประจำ (กบข.)	ตำแหน่ง		

เริ่มจ่ายตั้งแต่...../...../.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)

ขอรับเงินทาง ☐ กรม .....

(3) รหัส ☐☐☐☐☐

☐ รหัส ☐☐☐☐☐☐

หน่วยงานผู้เบิก ☐☐☐

ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รหัส ☐☐☐☐☐

กระทรวงมหาดไทย

รหัส ☐☐☐☐☐☐

สาเหตุการตาย ☐ ป่วยเจ็บ

(4) ☐ อื่น ๆ ระบุ

ผู้ตายสมรส.....ครั้ง ชื่อคู่สมรส	วันเดือนปีที่สมรส (5)	ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (6)
1.	.....	☐ ตาย ☐ หย่า ☐ ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....
2.	.....	☐ ตาย ☐ หย่า ☐ ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....
3.	.....	☐ ตาย ☐ หย่า ☐ ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....

บิดา ชื่อ ..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตาย เมื่อ .....

มารดา ชื่อ ..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ตาย เมื่อ ..... (7)

บุตร ☐ มี จำนวน ..... คน ☐ ไม่มี (8)

บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับ ☐ มี จำนวน ..... คน ☐ ไม่มี (9)

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) ดูคำอธิบายหน้า 4

ผู้มีสิทธิรับเงิน (10)						สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก	
รหัส	ความสัมพันธ์	ชื่อ นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	กรณีขอรับเงินต่างสถานที่กัน (11)		สถานภาพ	
				จังหวัด	หน่วยงานผู้เบิก	จ่าย ①	กัน ②
101	บิดา	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
102	มารดา	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
201	สามี	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
202	ภรรยา	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
301	บุตร	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
302	บุตร	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
303	บุตร	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
304	บุตร	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
305	บุตร	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
311	บุตรบุญธรรม	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
401	ผู้อุปการะ	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
411	ผู้อยู่ในอุปการะ	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
501	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
502	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....
503	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้	.....	.....	□□□□□□	รหัส □□□	.....	.....

คำรับรองของผู้ขอ (12)

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อ ..... ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....พยาน
(ลงชื่อ).....พยาน

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

.....รหัสไปรษณีย์ ..... โทร.....

(10) (11) (12) ดูคำอธิบายหน้า 4

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 1	5 พ.ค.2522	8 มี.ค.2552
	2		
	3		
	4		
	เวลาทวีคูณ ปราบปรามคอมมิวนิตส์		
14	-"- ปฏิบัติราชการลับ		
15	-"- ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม		
16	-"- ปฏิบัติราชการพิเศษ		
17	-"- ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ		
18	-"- กฎอัยการศึก พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 – 3 ต.ค.00)		
22	-"- กฎอัยการศึก พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 – 9 ม.ค.01)		
23	-"- กฎอัยการศึก พ.ศ.2501 (21 ต.ค.01 –28 ต.ค.08)		
24	-"- กฎอัยการศึก พ.ศ.2519 (7 ต.ค.19 – 5 ม.ค.20)		
25	-"- กฎอัยการศึก พ.ศ.2534 (23 ก.พ.34 – 2 พ.ค.34)		
26	เวลาทวีคูณอื่น ๆ		
38	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4		
41			
.....			
.....			
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ☐ หรือหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน ½		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน		
.....			

รหัส	อัตราเงินเดือน/บำนาญ	บาท
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ	
75	บำนาญเดือนละ	
76	บำนาญพิเศษทุพพลภาพเดือนละ	
79	เบิกลด	
80	เงินเพิ่ม พ.ต.ร.ส	
81	พ.ส.ร	
82	พ.น.บ	
83	พ.ต.ร	
84	พ.ป.ผ	
85	พ.ล.ฐ	
86	พ.ป.อ	
87	พ.ค.บ	
88	ผู้ปฏิบัติงานในปรับบรรยากาศ	
89		

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษหรือขอรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญตายไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

การกรอกแบบคำขอ 5309

(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

(2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปีปฏิทิน

(3) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดเพื่อขอรับและรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย

(4) สาเหตุการตาย ก. ตายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือเจ็บป่วย ให้ส่งสำเนามรณบัตรไปด้วย
ข. ถ้าตายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย

(5) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย ถ้าสมรสตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย

(6) ถ้าขาดจากการสมรสโดย

1. ตายให้ส่งสำเนามรณบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนามรณบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
2. หย่า
   - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าตัวว่าได้หย่าขาดจากการสมรสไปด้วย
   - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
   - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ต้องส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย

(7) ก. กรณีบิดามารดาซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนามรณบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย

(8) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่ยังมีชีวิตอยู่ในขณะที่ข้าราชการประจำ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือข้าราชการบำนาญตาย และให้ส่งบันทึกแจ้งวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติทุกคน ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้แจ้งวันเดือนปีที่ตายไปด้วย
อนึ่ง เฉพาะบุตรที่มีสิทธิให้ส่งสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งแสดงวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนไปด้วย แต่ถ้าวันเดือนปีเกิดไม่ครบถ้วน ให้ส่งสำเนาสูติบัตรหรือใบรับรองทางราชการไปด้วย
ข. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ (สำหรับกรณีรับบำนาญพิเศษ) ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่าพิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าได้ทุพลภาพจริงไปด้วย
ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย

(9) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำเหน็จตกทอด คือบิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย

(10) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือ บิดา มารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะให้ส่ง ใบรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่เจ้ากระทรวงกำหนดส่วนบำนาญพิเศษไปด้วย

(11) ถ้าทายาทแยกขอรับเงินต่างสถานที่กัน ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับรหัสจังหวัดและชื่อหน่วยงานผู้เบิกตามความประสงค์ แต่ถ้าทายาทขอรับเงินที่เดียวกันซึ่งได้ระบุไว้แล้วตาม(3) ก็ไม่ต้องกรอกในส่วนนี้

(12) ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อขอรวมกันในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแยกขอคนละฉบับก็ได้
ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**๖.การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด งาน/ฝ่าย : งานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา **๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ** **๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกราชการจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล
๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)	สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)	สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด กองคลัง งานการเงินและบัญชี