

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลตำบลหลักเมืองถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหลักเมือง

๑. ชื่อกระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลตำบลหลักเมืองถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหลักเมือง
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) ๒๖/๐๕/๒๕๕๘
๑๕:๓๓
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ
(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลหลักเมือง สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ : ๐๓๒-๓๒๒๘๘๒ ต่อ ๑๐๖
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
 ๒. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่เทศบาลตำบลหลักเมืองสั่งให้

ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๓. เทศบาลตำบลหลักเมืองจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ.กฎอำนวยการความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเทศบาลตำบลหลักเมืองและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลตำบลหลักเมืองตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลหลักเมือง	
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลตำบลหลักเมืองรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลหลักเมือง	
๓)	การพิจารณา	นายกเทศมนตรีฯ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้แจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	๘ วัน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลหลักเมือง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
๒)	หนังสือรับรอง การใช้เงินค้ำประกัน เทศบาลตำบลหลักเมือง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับหนังสือรับรองการใช้เงินค้ำประกันหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)
๓)	ใบมรณบัตร	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ

๒) ช่องทางการร้องเรียน หน่วยดำรงธรรมเทศบาลตำบลหลักเมือง

หมายเหตุ (๐๓๒-๓๒๒๘๘๒ ต่อ ๑๐๖)

๓) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ www.luxmuang.go.th

๔) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

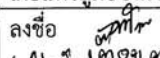
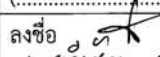
๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบท้ายภาคผนวก

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

๒. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลหลักเมือง

๑๙. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21 กรกฎาคม 2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ลงชื่อ  (น.ส. เคตองตอง ใสตง)
อนุมัติโดย	ลงชื่อ  (นายพิชัย ปิ๋วหลวย)
เผยแพร่โดย	นายดิณฑภพ ระย้าแก้ว

รหัส	เวลาทำงาน	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1..... 2..... 3.....		
14	เวลาพิเศษ ปรวามปรวมคอมมิวนิสต์.....		
25	" กฎอัยการศึก พ.ศ.2519 (7 พ.ค.19-5 ม.ค.20).....		
26	" " พ.ศ.2534 (23 ก.พ.34-2 พ.ค.34).....		
38	เวลาพิเศษอื่นๆ.....		
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ขาดราชการ โดยไม่มีค่าจ้าง.....		
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> โดยได้รับค่าจ้าง/2.....		
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> โดยได้รับค่าจ้าง/3.....		
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> โดยได้รับค่าจ้าง/4.....		
61	ตัด ป่วย ลา ขาด ศึกษาต่อระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....		
รหัส	อัตราค่าจ้าง	บาท	
72	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายก่อนเกษียณ.....		
81	เงินเพิ่ม พ.ร.ร.....		
82	พ.น.บ.....		
83	พ.ค.ร.....		
84	พ.ป.ค.....		
<p>ขอรับรองว่าเป็นสมาชิก กตจ. จริง</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ภญ.วรรณคดี แต้โตติกุล)</p> <p>คณบดีคณะเภสัชศาสตร์</p> <p>ภาควิทยารักษามนุษย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p>กวดกรณแบบค่าขอ 5312</p> <p>(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพนาม (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน (3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น "อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย" ให้กรอกไว้ 12 เท่า (4) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท ออมทรัพย์สะสมทรัพย์หรือเงินฝากกระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝาก ซึ่งผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง (5) กรณีขอรับทางผ่านกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดสำหรับระดับกรม จังหวัดและรหัสกรมชื่อรับทางส่วนภูมิภาคให้ระบุในส่วนราชการผู้เบิก จังหวัดที่ขอรับเงินและรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS (6) กรณีถูกจ้างออกทำงานให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ (7) กรณีถูกจ้างเคย ให้ทนายผู้มิสิทธิคณกกฎหมายผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียว กรณีผู้มิสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้ดัดพิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามแทน</p>			

หมายเหตุ : 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกรเวลาทำงาน.
 2. ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ที่ใช้

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ นายกองกำกับการบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ว่า การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตายชื่อ นายอุกร สุรสิทธิ์ ซึ่งตายเมื่อวันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว และไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมขอใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางราชการส่วนท้องถิ่นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทางราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ) นายพิษณุ พงษ์พานิช ผู้ขอ (นางสมร สิมประสิทธิ์) ๒๓๖ / ๑
(ลงชื่อ) นายไกรสร สุรสิทธิ์ ผู้ขอ (นายไกรสร สุรสิทธิ์) ๒๓๖ / ๑
(ลงชื่อ) นายเกียรติศักดิ์ สุรสิทธิ์ ผู้ขอ (นายเกียรติศักดิ์ สุรสิทธิ์) ๒๓๖ / ๑
(ลงชื่อ) นายวิจิตร สุรสิทธิ์ ผู้ขอ (นายวิจิตร สุรสิทธิ์) ๒๓๖ / ๑

(ลงชื่อ) นายวิทย์ สุรสิทธิ์ ผู้ขอ (นายวิทย์ สุรสิทธิ์) ๒๓๖ / ๑
(ลงชื่อ) ผู้ขอ (.....) ๒๓๖ / ๑
(ลงชื่อ) ผู้ขอ (.....) ๒๓๖ / ๑
(ลงชื่อ) ผู้ขอ (.....) ๒๓๖ / ๑

(ลงชื่อ) พยาน (นางสาวเขาวงกต ชนาสุภวัฒน์) (นางนิภา แม่พวงดี)

ที่อยู่ของผู้ขอ บ้านเลขที่ 36-38 ม.1 ต.สี่ตึก อ.สตึก จ.บุรีรัมย์, 116 ม.3 ต.ชุมพลบุรี อ.ชุมพลบุรี จ.สุรินทร์, 83 ม.15 ต.ชุมพลบุรี อ.ชุมพลบุรี จ.สุรินทร์, 31 ม.1 ต.ชุมพลบุรี อ.ชุมพลบุรี จ.สุรินทร์, 203 ม.1 ต.ชุมพลบุรี อ.ชุมพลบุรี จ.สุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ 32190