

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ประสบเหตุในการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทำให้ต้องทุพพลภาพและต้องออกจากราชการ ตามมาตรา 36 ถึงมาตรา 39 และมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1.1 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำนาญปกติแล้ว ให้ได้รับบำนาญพิเศษอีกด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายนั้น เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

1.2 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว ถ้าภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ออกจากราชการ หากปรากฏว่าเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ โดยปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าการเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพดังกล่าว เป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างที่รับราชการ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นก็จะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ โดยจ่ายให้นับแต่วันขอ โดยถ้ารับบำนาญไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษด้วย แต่ถ้าได้รับบำเหน็จไปแล้ว ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษ

1.3 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับการเจ็บป่วยทุพพลภาพ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว นอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องไปปฏิบัติราชการในท้องที่กั้นตารที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา และข้าราชการส่วนท้องถิ่นเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ ดังเช่นข้อ 1.1 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

1.4 บำนาญพิเศษขั้นต่ำ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพรายใด หากได้รับรวมกับบำนาญปกติ (ถ้ามี) แล้ว ได้รับไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มจนครบ 15,000 บาท

1.5 ผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ จะยื่นขอเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จพิเศษแทนได้เป็นจำนวน เท่ากับบำนาญพิเศษ 60 เดือน โดยมีแนวทางปฏิบัติปรากฏตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.5/ว 924 ลงวันที่ 3 เมษายน 2556

2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

| ช่องทางการให้บริการ                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| สถานที่ให้บริการ                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                                 |                                           |
| สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก<br>1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา<br>จ.นครราชสีมา 30000<br>โทร.044-756906 |                                                                                                                                                                                                                        | วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้น<br>วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัต<br>ฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น. |                                           |
| ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ                                                                                |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |                                           |
| ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 22 วันทำการ                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |                                           |
| ลำดับ                                                                                                                  | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                                                                              | ส่วนที่รับผิดชอบ                          |
| 1)                                                                                                                     | การตรวจสอบเอกสาร<br>ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำนาญพิเศษ<br>โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึก<br>วัน เดือน ปีที่รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของ<br>เอกสารหลักฐาน | 1 ชั่วโมง                                                                                             | สำนักงานปลัด                              |
| 2)                                                                                                                     | การพิจารณา<br>เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวม<br>เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่ง<br>เรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย                                         | 7 วันทำการ                                                                                            | สำนักงานปลัด                              |
| 3)                                                                                                                     | การพิจารณา<br>เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด<br>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่า                                       | 15 วันทำการ                                                                                           | สำนักงาน<br>ส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่น |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                         |  |                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|                                        | ราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้ต่อไป |  | จังหวัดนครราชสีมา         |
| <b>รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ</b>      |                                                                                                                                                                                                                         |  |                           |
| 1)                                     | แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1)                                                                                                                                                                                    |  | จำนวน 3 ฉบับ              |
| 2)                                     | แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)                                                                                                                                                                                       |  | จำนวน 3 ฉบับ              |
| 3)                                     | สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น)                                                                                                                         |  | จำนวน 3 ฉบับ              |
| 4)                                     | หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณของหน่วยงานตามข้อ 16(10) - (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546 (ถ้ามี)                                                            |  | จำนวน 3 ฉบับ              |
| <b>ค่าธรรมเนียม</b>                    |                                                                                                                                                                                                                         |  |                           |
| ลำดับ                                  | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                  |  | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม                |                                                                                                                                                                                                                         |  |                           |
| <b>ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ</b> |                                                                                                                                                                                                                         |  |                           |
| ลำดับ                                  | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                       |  |                           |
| 1)                                     | เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก                                                                                                                                                               |  |                           |
| 2)                                     | หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906                                                                                                                                                            |  |                           |
| 3)                                     | เว็บไซต์ : <a href="http://www.nongjabok.go.th">www.nongjabok.go.th</a>                                                                                                                                                 |  |                           |
| 4)                                     | อีเมลล์ : <a href="mailto:6300120@dla.go.th">6300120@dla.go.th</a> , <a href="mailto:nongjabok@gmail.com">nongjabok@gmail.com</a>                                                                                       |  |                           |

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ประสบเหตุในการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทำให้ต้องทุพพลภาพและต้องออกจากราชการ ตามมาตรา 36 ถึงมาตรา 39 และมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

1.1 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำนาญปกติแล้ว ให้ได้รับบำนาญพิเศษอีกด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายนั้น เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

1.2 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว ถ้าภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ออกจากราชการ หากปรากฏว่าเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ โดยปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าการเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพดังกล่าว เป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างที่รับราชการ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นก็จะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ โดยจ่ายให้นับแต่วันขอ โดยถ้ารับบำนาญไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษด้วย แต่ถ้าได้รับบำเหน็จไปแล้ว ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษ

1.3 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับการเจ็บป่วยทุพพลภาพ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว นอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องไปปฏิบัติราชการในท้องที่กั้นตารที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา และข้าราชการส่วนท้องถิ่นเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ ดังเช่นข้อ 1.1 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

1.4 บำนาญพิเศษขั้นต่ำ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพรายใด หากได้รับรวมกับบำนาญปกติ (ถ้ามี) แล้ว ได้รับไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มจนครบ 15,000 บาท

1.5 ผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ จะยื่นขอเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จพิเศษแทนได้เป็นจำนวน เท่ากับบำนาญพิเศษ 60 เดือน โดยมีแนวทางปฏิบัติปรากฏตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.5/ว 924 ลงวันที่ 3 เมษายน 2556

2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ช่องทางการให้บริการ**

| สถานที่ให้บริการ                                                                                                       | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก<br>1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา<br>จ.นครราชสีมา 30000<br>โทร.044-756906 | วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 22 วันทำการ**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา    | ส่วนที่รับผิดชอบ                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำนาญพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน ปีที่รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน | 1 ชั่วโมง   | สำนักงานปลัด                                                   |
| 2)    | การพิจารณา<br>เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย                                      | 7 วันทำการ  | สำนักงานปลัด                                                   |
| 3)    | การพิจารณา<br>เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และ    | 15 วันทำการ | สำนักงานส่งเสริม<br>การปกครอง<br>ท้องถิ่นจังหวัด<br>นครราชสีมา |

|                                        |                                                                                                                                                                                            |                           |              |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
|                                        | จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้ต่อไป |                           |              |
| <b>รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ</b>      |                                                                                                                                                                                            |                           |              |
| 1)                                     | แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1)                                                                                                                                                       |                           | จำนวน 3 ฉบับ |
| 2)                                     | แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)                                                                                                                                                          |                           | จำนวน 3 ฉบับ |
| 3)                                     | สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น)                                                                                            |                           | จำนวน 3 ฉบับ |
| 4)                                     | หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณของหน่วยงานตามข้อ 16(10) - (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546 (ถ้ามี)                               |                           | จำนวน 3 ฉบับ |
| 5)                                     | ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง (ฉบับจริง)                                                                                                                                              |                           | จำนวน 3 ฉบับ |
| <b>ค่าธรรมเนียม</b>                    |                                                                                                                                                                                            |                           |              |
| ลำดับ                                  | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |              |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม                |                                                                                                                                                                                            |                           |              |
| <b>ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ</b> |                                                                                                                                                                                            |                           |              |
| ลำดับ                                  | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                          |                           |              |
| 1)                                     | เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก                                                                                                                                  |                           |              |
| 2)                                     | หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906                                                                                                                               |                           |              |
| 3)                                     | เว็บไซต์ : <a href="http://www.nongjabok.go.th">www.nongjabok.go.th</a>                                                                                                                    |                           |              |
| 4)                                     | อีเมลล์ : <a href="mailto:6300120@dla.go.th">6300120@dla.go.th</a> , <a href="mailto:nongjabok@gmail.com">nongjabok@gmail.com</a>                                                          |                           |              |

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท  
(กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่)**

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเสียชีวิตอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ปฏิบัติหน้าที่ ทายาทมีสิทธิรับบำนาญพิเศษแทนข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิต ตามมาตรา 40 ถึงมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกเหนือจาก เงินบำเหน็จตกทอดที่มีสิทธิได้รับอยู่แล้ว
2. ตามมาตรา 43 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษตามมาตรา 43 (1) และ (2) และ (3) อันได้แก่ บุตร คู่สมรส บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ให้บุคคลที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่ามีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้อุปการะข้าราชการผู้ตายอยู่ หรือเป็นผู้อยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้ตาย เป็นผู้รับบำนาญพิเศษตามส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ช่องทางการให้บริการ**

| สถานที่ให้บริการ                                                                                                       | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก<br>1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา<br>จ.นครราชสีมา 30000<br>โทร.044-756906 | วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น. |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 22 วันทำการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา    | ส่วนที่รับผิดชอบ                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>ทนายทหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 43 วรรคห้า ยื่นคำ<br>ขอรับบำนาญพิเศษ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วน<br>ท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้ง<br>สุดท้าย โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่อง<br>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน                                                                                  | 1 ชั่วโมง   | สำนักงานปลัด                                               |
| 2)    | การพิจารณา<br>เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ<br>รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มี<br>อำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการ<br>ออกคำสั่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                      | 7 วันทำการ  | สำนักงานปลัด                                               |
| 3)    | การพิจารณา<br>เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับ<br>จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่ง<br>จ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด<br>พิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการ<br>แจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ<br>โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และ<br>ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำนาญให้ต่อไป | 15 วันทำการ | สำนักงานส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่นจังหวัด<br>นครราชสีมา |



| รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ |                                                                                                                                                              |                           |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1)                         | แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1)                                                                                                                         | จำนวน 3 ฉบับ              |
| 2)                         | แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)                                                                                                                            | จำนวน 3 ฉบับ              |
| 3)                         | สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น)                                                              | จำนวน 3 ฉบับ              |
| 4)                         | หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณของหน่วยงานตามข้อ 16(10) - (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546 (ถ้ามี) | จำนวน 3 ฉบับ              |
| 5)                         | สำเนาใบมรณะบัตร                                                                                                                                              | จำนวน 3 ฉบับ              |
| ค่าธรรมเนียม               |                                                                                                                                                              |                           |
| ลำดับ                      | รายละเอียด<br>ค่าธรรมเนียม                                                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม    |                                                                                                                                                              |                           |