

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2560 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 , (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(ก) ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

(ข) ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ค) ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ

บุคคลตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ไม่รวมถึง ผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนการยื่น

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ			
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 20 นาที			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุใน ปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	15 นาที	สำนักงานปลัด
2)	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียน	5 นาที	สำนักงานปลัด
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ			
1)	บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
2)	ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)		จำนวน 1 ฉบับ
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)		จำนวน 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม			
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)	
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม			

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 , (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
2. ทะเบียนบ้าน
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร

ในกรณีความพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว สำหรับคนพิการกรณีอื่นนอกจากบุคคลตามวรรคสอง ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ			
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 20 นาที			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยคนพิการ หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแล แล้วแต่กรณียื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารประกอบ	15 นาที	สำนักงานปลัด
2)	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้อยู่ลงทะเบียน	5 นาที	สำนักงานปลัด
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ			
1)	บัตรประจำตัวคนพิการ (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
2)	ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)		จำนวน 1 ฉบับ
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย (ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
6)	ทะเบียนบ้าน (ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
7)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม			
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)	
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม			

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก	
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	
<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีสัญชาติไทย 2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน 3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ 4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ <p>ขั้นตอนการยื่นคำขอ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ 2. ทะเบียนบ้าน 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร <p>ในกรณีความพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว สำหรับคนพิการกรณีอื่นนอกจากบุคคลตามวรรคสอง ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เชื่อถือได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย</p> <p>ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คนพิการนั้นลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน</p>	
ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 โทร.044-756906	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ			
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 20 นาที			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยคนพิการ หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ดูแล แล้วแต่กรณียื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารประกอบ	15 นาที	สำนักงานปลัด
2)	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	5 นาที	สำนักงานปลัด
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ			
1)	บัตรประจำตัวคนพิการ (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
2)	ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)		จำนวน 1 ฉบับ
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายฉบับจริง (ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
6)	ทะเบียนบ้าน (ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
7)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม			
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)	
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม			

ช่องทางร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
<p>พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ประสบเหตุในการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทำให้ต้องทุพพลภาพและต้องออกจากราชการ ตามมาตรา 36 ถึงมาตรา 39 และมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำนาญปกติแล้ว ให้ได้รับบำนาญพิเศษอีกด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายนั้น เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง</p> <p>1.2 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว ถ้าภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ออกจากราชการ หากปรากฏว่าเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ โดยปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าการเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพดังกล่าว เป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างที่รับราชการ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นก็จะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ โดยจ่ายให้นับแต่วันขอ โดยถ้ารับบำนาญไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษด้วย แต่ถ้าได้รับบำเหน็จไปแล้ว ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษ</p> <p>1.3 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับการเจ็บป่วยทุพพลภาพ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว นอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องไปปฏิบัติราชการในท้องที่กัณฑ์ที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคร้ายไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา และข้าราชการส่วนท้องถิ่นเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ ดังเช่นข้อ 1.1 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ</p> <p>1.4 บำนาญพิเศษขั้นต่ำ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพรายใด หากได้รับรวมกับบำนาญปกติ (ถ้ามี) แล้วได้รับไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มจนครบ 15,000 บาท</p> <p>1.5 ผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ จะยื่นขอเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จพิเศษแทนได้เป็นจำนวนเท่ากับบำนาญพิเศษ 60 เดือน โดยมีแนวทางปฏิบัติปรากฏตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.5/ว 924 ลงวันที่ 3 เมษายน 2556</p> <p>2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายใน</p>

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

	ท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้ต่อไป		จังหวัดนครราชสีมา
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)	หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ 16(10) - (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546 (ถ้ามี)		จำนวน 3 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม			
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)	
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม			
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ			
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ		
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก		
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906		
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th		
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com		

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
<p>พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ประสบเหตุในการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทำให้ต้องทุพพลภาพและต้องออกจากราชการ ตามมาตรา 36 ถึงมาตรา 39 และมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำนาญปกติแล้ว ให้ได้รับบำนาญพิเศษอีกด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายนั้น เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง</p> <p>1.2 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว ถ้าภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ออกจากราชการ หากปรากฏว่าเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ โดยปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าการเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพดังกล่าว เป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างที่รับราชการ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นก็จะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ โดยจ่ายให้นับแต่วันขอ โดยถ้ารับบำนาญไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษด้วย แต่ถ้าได้รับบำเหน็จไปแล้ว ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษ</p> <p>1.3 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับการเจ็บป่วยทุพพลภาพ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว นอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องไปปฏิบัติราชการในท้องที่กัณฑ์ที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคร้ายไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา และข้าราชการส่วนท้องถิ่นเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ ดังเช่นข้อ 1.1 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ</p> <p>1.4 บำนาญพิเศษขั้นต่ำ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพรายใด หากได้รับรวมกับบำนาญปกติ (ถ้ามี) แล้วได้รับไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มจนครบ 15,000 บาท</p> <p>1.5 ผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ จะยื่นขอเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จพิเศษแทนได้เป็นจำนวนเท่ากับบำนาญพิเศษ 60 เดือน โดยมีแนวทางปฏิบัติปรากฏตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท 0808.5/ว 924 ลงวันที่ 3 เมษายน 2556</p> <p>2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายใน</p>

<p>ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p>			
ช่องทางการให้บริการ			
สถานที่ให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
<p>สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 โทร.044-756906</p>		<p>วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น.</p>	
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ			
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 22 วันทำการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำนาญพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน ปีที่รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน</p>	1 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	<p>การพิจารณา เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย</p>	7 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	<p>การพิจารณา เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน</p>	15 วันทำการ	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

	3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้ต่อไป		
--	---	--	--

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)	หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาวิเศษของหน่วยงานตามข้อ 16(10) - (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546 (ถ้ามี)	จำนวน 3 ฉบับ
5)	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
-------	------------------------	---------------------------

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำนาญพิเศษของทายาท (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่)	
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก	
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	
<p>พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเสียชีวิตอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ปฏิบัติหน้าที่ ทายาทมีสิทธิรับบำนาญพิเศษแทนข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิต ตามมาตรา 40 ถึงมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกเหนือจาก เงินบำเหน็จตกทอดที่มีสิทธิได้รับอยู่แล้ว</p> <p>2. ตามมาตรา 43 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษตามมาตรา 43 (1) และ (2) และ (3) อันได้แก่ บุตร คู่สมรส บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ให้บุคคลที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่ามีความหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้อุปการะข้าราชการผู้ตายอยู่ หรือเป็นผู้อยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้ตาย เป็นผู้รับบำนาญพิเศษตามส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด</p> <p>3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p>	
ช่องทางกรให้บริการ	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 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 ทนายหรือผู้มีสิทธิตามมาตรา 43 วรรคห้า ยื่นคำ ขอรับบำนาญพิเศษ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้ง สุดท้าย โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน	1 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มี อำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการ ออกคำสั่งจ่าย	7 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่ง จ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการ แจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำนาญให้ต่อไป	15 วันทำการ	สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด 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)	หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ 16(10) - (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546 (ถ้ามี)	จำนวน 3 ฉบับ
5)	สำเนาใบมรณะบัตร	จำนวน 3 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ	รายละเอียด ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 , พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จดำรงชีพ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษ เหตุทุกพลาภาพเพื่อช่วยให้สามารถดำรงชีพได้อย่างเหมาะสมและพอเพียงกับภาวะเศรษฐกิจ โดยมีสิทธิขอรับในอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 400,000 บาท
 2. การใช้สิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีมีอายุไม่ครบ 65 ปีบริบูรณ์ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมรับบำนาญได้ไม่เกิน 200,000 บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 400,000 บาทโดย หากได้ใช้สิทธิขอรับไปก่อนแล้ว 200,000 บาทให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้รับนั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท โดยยื่นขอรับได้ในเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี
 3. กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องการหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ
 4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
 5. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่ผ่านระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
 6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 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 ข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อบุคลากรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ เจ้าหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่ง จ่ายฯ	7 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และ จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ ต่อไป	15 วันทำการ	สำนักงานส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด นครราชสีมา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ		
1)	แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (บ.ท.16) หรือหนังสือรับรองและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (บ.ท.18) (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
2)	ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)	จำนวน 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)	
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก	
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	
<p>ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด , พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการครบ 6 เดือนบริบูรณ์ถึงแก่ความตาย (ปิดเวลาราชการเป็น 1 ปีเพื่อคำนวณบำเหน็จตกทอด) ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นจำนวนตามเกณฑ์คำนวณในมาตรา 32 (1) คือ เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ 2. กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามผู้ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ ในจำนวนไม่เกิน 3 คน โดยแบ่งตามสัดส่วนที่ระบุ กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน หากมีรายใดถึงแก่กรรมไปก่อนก็ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิที่ยังมีชีวิตอยู่ 3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา 4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว 5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน 	
ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 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 ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดของ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จ ตกทอด พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พนักงานส่วน ท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ ที่ได้รับเรื่อง สอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่น พร้อมตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา และจัดส่งเรื่องให้จังหวัด	7 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และ จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ ต่อไป	15 วันทำการ	สำนักงานส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด นครราชสีมา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ		
1)	แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1) (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
2)	แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2) (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
3)	แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5) (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
4)	สำเนาใบมรณะบัตร	จำนวน 3 ฉบับ
5)	แบบหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6) โดยทายาท หรือผู้มีสิทธิตามหนังสือแสดงเจตนาลงนามทุกคน กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ ผู้ปกครองโดยชอบธรรมลงชื่อแทน (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
6)	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มี ทายาท) (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
7)	สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น และหรือหนังสือรับรอง การบรรจุครั้งแรก(กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น)	จำนวน 3 ฉบับ
8)	หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี) (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)	
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก	
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	
<p>พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำความผิดให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน 3 เท่าด้วย ตามมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 โดยอนุโลม</p>	
ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 โทร.044-756906</p>	<p>วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น.</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 15 วันทำการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พิธีกรรม เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย	1 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	3 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ แลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป	12 วันทำการ	สำนักงานปลัด
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ			
1)	สำเนาใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิต		จำนวน 3 ฉบับ
2)	แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย		จำนวน 3 ฉบับ
3)	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึง แก่ความตาย		จำนวน 3 ฉบับ
4)	กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วน ท้องถิ่นถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่ คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ ได้รับ		จำนวน 3 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษ
(กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนาละทิ้งผู้รับบำเหน็จตกทอด , พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาท หรือกรณีไม่มีทายาทจ่ายแก่ ผู้มีสิทธิตามที่ผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ เมื่อผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย โดยจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 30 เท่าของบำนาญรายเดือน รวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น โดยหักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปก่อนแล้ว (ถ้ามี) ตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรณีเงินช่วยเหลือพิเศษจ่ายเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญรวมกับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ (ถ้ามี) และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ถ้ามี) โดยจ่ายตามหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (แบบ บ.ท.10) แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามข้อ 30 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ให้กระทำภายใน 1 ปี นับแต่ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามี ความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 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 ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด และผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ พิเศษ ของผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญครั้งสุดท้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่สอบสวนบันทึกปากคำผู้ยื่น และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน	3 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำนาญ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและจัดส่งเรื่องให้จังหวัด	7 วัน ทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่ง จ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้ต่อไป	15 วันทำการ	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด นครราชสีมา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ		
1)	แบบแบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.5) (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
2)	แบบหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.6) โดยทายาทหรือผู้มีสิทธิตามหนังสือแสดงเจตนาลงนามทุกคน กรณีเป็นผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดยชอบธรรม ลงชื่อแทน (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
3)	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (เฉพาะกรณีไม่มีทายาท) (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
4)	แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
5)	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย (แบบ บ.ท.10) (ถ้ามี) (ฉบับจริง)	จำนวน 3 ฉบับ
6)	สำเนาใบมรณะบัตร	จำนวน 3 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม		
รายละเอียดค่าธรรมเนียม		ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก	
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	
<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542</p> <p>1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย</p> <p>3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</p> <p>4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p>	
ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 โทร.044-756906	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 12 วันทำการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือ บำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จราย เดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิก จ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป	7 วันทำการ	สำนักงานปลัด
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ			
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม			
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)	
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม			

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)			
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก			
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต			
<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปี บริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเงินช่วยเหลือพิเศษจะจ่ายเป็นจำนวน 3 เท่า ของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด</p>			
ช่องทางการให้บริการ			
สถานที่ให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 โทร.044-756906		วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น.	
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 12 วันทำการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสาร ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จราย เดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด

2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ ความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ โดยให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ ต่อไป	7 วันทำการ	สำนักงานปลัด
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ			
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
2)	สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก		จำนวน 1 ฉบับ
3)	หนังสือรับรองการจ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น		จำนวน 1 ฉบับ
4)	แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย		จำนวน 1 ฉบับ
5)	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย		จำนวน 1 ฉบับ
6)	สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส		จำนวน 1 ฉบับ
7)	สำเนาใบมรณะบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย		จำนวน 1 ฉบับ
8)	สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อน วันที่ 1 ตุลาคม 2478		จำนวน 1 ฉบับ

9)	หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยน ชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	จำนวน 1 ฉบับ
10)	สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาล ว่าเป็นบุตร	จำนวน 1 ฉบับ
11)	สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน	จำนวน 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)	
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก	
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	
<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542</p> <ol style="list-style-type: none"> สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย การจ่ายบำเหน็จตกทอด จ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า 1 คน ให้กำหนดส่วนให้ชัดเจน กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน ตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน 	
ช่องทางกรให้บริการ	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 โทร.044-756906	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 12 วันทำการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ทนายทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษ รายเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบ อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด โดยองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ ทนายทหรือผู้มีสิทธิฯ ต่อไป	7 วันทำการ	สำนักงานปลัด
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ			
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
2)	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการ ส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
3)	หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
4)	สำเนาใบมรณะบัตร		จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้อำนาจบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง

2. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

3. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ			
สถานที่ให้บริการ		ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 โทร.044-756906		วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น.	
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ			
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 12 วันทำการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่สังกัด	1 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ โดยให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป	7 วันทำการ	สำนักงานปลัด
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ			
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
2)	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก	
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	
<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม</p> <p>หมายเหตุ กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติหน้าที่งานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก</p>	
ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 โทร.044-756906	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 12 วันทำการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ทนายหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ โดยให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างต่อไป	7 วันทำการ	สำนักงานปลัด
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ			
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
2)	หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง)		จำนวน 1 ฉบับ
3)	สำเนาใบมรณะบัตร		จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก	
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	
<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542</p> <ol style="list-style-type: none"> สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน 	
ช่องทางการให้บริการ	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก 1302 ม.4 ต.หนองจะบก อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000 โทร.044-756906	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น.– 16.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ			
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 12 วันทำการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน	1 ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 วันทำการ	สำนักงานปลัด
3)	การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป	7 วันทำการ	สำนักงานปลัด
รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ			
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง)	จำนวน 1 ฉบับ	
2)	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง)	จำนวน 1 ฉบับ	
ค่าธรรมเนียม			
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)	
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม			

ช่องทางร้องเรียน แนะนำบริการ	
ลำดับ	ช่องทางร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก
2)	หน่วยงานที่ให้บริการในการเรื่องข้างต้น โทรศัพท์ : 044-756906
3)	เว็บไซต์ : www.nongjabok.go.th
4)	อีเมลล์ : 6300120@dla.go.th , nongjabok@gmail.com