

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่การให้บริการ	ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ
---------------------	--------------------------

กองคลัง

เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้ มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

๒. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วย การจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๓. เทศบาลตำบลเกษตร พัฒนา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข / เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร / หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข / เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข / เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

/๕.พนักงาน...

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจาก ก.เจ้าหน้าที่ผู้คำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)	กองคลัง เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา
--	------------------------------

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๖ วัน)	กองคลัง เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา
---	------------------------------

๓. นายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	กองคลัง เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา
---	------------------------------

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบยื่นคำขอ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔-๘๘๒๒๕๙ โทรสาร ๐๓๔-๘๘๒๒๕๘

หรือ www.kaset-pt.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

๒. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

ชื่อลูกจ้าง เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ตำแหน่ง
 สังกัด เริ่มเข้าทำงานอายุ ปี เดือน วัน ออกจากราชการ (งาน)
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ออกจากงานอายุ ปี เดือน วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ) เดือน วัน
 เวลาราชการทวิคูณ (เวลาทำงานทวิคูณ) เดือน วัน
 รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน) เดือน วัน
 ปัดเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน) เดือน วัน
 ค่าจ้างเดือนสุดท้าย บาท
 จำนวนเป็นเงิน บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน
 จำนวน บาท
 ข้าพเจ้าขอรับเงิน บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน
 จำนวน บาท

ลงชื่อ ผู้ขอ
 (.....)
 ยื่นขอวันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

.....

.....

ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล คือ นายกเทศมนตรี
3. องค์การบริหารส่วนตำบล คือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
4. หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น คือ หัวหน้าผู้บริหรของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น