

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๙ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตราย หรือป่วย เจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็น บำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ที่สังกัดครั้งสุดท้าย	เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดรวบรวม หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน)	เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๓. นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดหรือผู้ที่รับมอบอำนาจลงนาม ในหนังสือนำเสนอจังหวัด (ระยะเวลา ๑ - ๒ วัน)	จังหวัดร้อยเอ็ด

๔. เมื่อได้รับคำสั่งฯ จ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือนจากจังหวัด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด
หรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ
รายเดือน
(ระยะเวลา ๑ – ๓ วัน)

๕. เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดแจ้งและเบิกจ่ายเงิสดังกล่าวให้แก่ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ลูกจ้างประจำ
(ระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ วัน)
(กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายวันเดียวกับ
การจ่ายเงินบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๑๕ วัน นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย จำนวน 1ฉบับนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญา ของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่ง ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือ ได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรงของผู้ตนเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐาน ตาม (6) หรือหลักฐานตาม(6) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง ของผู้ตนเองหรือไม่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๘.ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถ
ปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน ๑ ฉบับ

๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- รายการที่ ๓ - ๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๙
ที่เว็บไซต์ WWW.roietmunicipal.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

3313

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง					
สำหรับส่วนราชการเข้าสังกัดหรือจังหวัด					
ที่ ครร 0521/		มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รหัสนำหน่วยงาน / จังหวัด			
วันที่					
เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน					
เรียน กลังเขต 9					
โปรดพิจารณาส่งจ่าย ☐ เงินบำเหน็จปกติ ☐ เงินบำเหน็จรายเดือน ☐ เงินบำเหน็จพิเศษ ☐ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ กรณีออกจากงาน ☐ กรณีเกษียณอายุ ☐ กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้ และได้ส่งเอกสารรวม.....ฉบับมาด้วยแล้ว					
ขอแสดงความนับถือ					
ลงชื่อ					
กองการเจ้าหน้าที่					
โทร.					
สำหรับผู้ขอ					
ลูกจ้าง ยศ		ตำแหน่ง		ชื่อ.....นามสกุล.....	
ขอรับเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน		วันเดือนปีเกิด (2)/...../.....	วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลาทำงาน/...../.....	วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย/...../.....	
ประเภทการขอ		เหตุที่ออก		ค่าตอบแทน	
บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน		☐ ลาออก ☐ ให้ออก ☐ เกษียณ ☐ ปลดออก		ลักษณะการคำนวณ	
บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน		☐ ออกจากงาน ☐ เกษียณอายุ ☐ ตาย ☐ ออกจากงาน ☐ ตาย		บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน ☐ จำนวนเวลาทำงานเป็นเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน ☐ ยามปกติ อัตราที่ได้รับ.....(3) ☐ ค่าตั้งกลาใหม่ อัตราที่ได้รับ.....	
สถานะภาพผู้ขอ		ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย		ขอรับเงินทาง กรม.....	
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว		กรม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รหัส [][][][]		(5) รหัสนำหน่วยงาน [][][][]	
		กระทรวง ศึกษาธิการ จังหวัด รหัส [][][][]		จังหวัด..... รหัสจังหวัด [][][][]	
อนึ่ง ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....(4)				ส่วนราชการผู้เบิก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รหัสจังหวัด [][][][][][][][][]	
กรณีลูกจ้างออกจากงาน (6)		กรณีลูกจ้างตาย (7)			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ		ข้าพเจ้าผู้มิตสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มิตสิทธิ ได้ทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด.....ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มีทนายหรือผู้มิตสิทธิเหลืออยู่ อีก ถ้าปรากฏว่ามีทนายหรือผู้มิตสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้าและผู้มิตสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและขอใช้คำเสียหยาที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว			
ลงชื่อ.....ผู้ขอ (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้ขอ (ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน			
ที่อยู่ผู้ขอ..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....					

รหัส	ตารางเวลาทำงาน	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1)		
	2)		
	3)		
11	เวลาวิบูล พิพาอินโดจีน		
12	“ สงครามเอเชียบูรพา		
13	“ สงครามเกาหลี		
14	“ ปราบปรามคอมมิวนิสต์		
21	เวลาวิบูล กฎัยการศึก พ.ศ.2494 (30 มิ.ย.94 - 5 ก.ย.94)		
22	“ “ พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 - 3 ต.ค.00)		
23	“ “ พ.ศ.2500 (17 ก.ย.00 - 9 ม.ค.01)		
24	“ “ พ.ศ.2501 (21 ต.ค.01 - 28 ต.ค.08)		
25	“ “ พ.ศ.2519 (7 ต.ค.19 - 5 ม.ค.20)		
26	“ “ พ.ศ.2534 (23 ก.พ.34 - 2 พ.ค.34)		
	“ “ พ.ศ.2547 (26 ม.ค.47 - 30 ก.ย.47)		
	“ “ พ.ศ.2548 (1 ต.ค.47 - 20 ก.ค.48)		
38	เวลาวิบูลอื่น ๆ		
51	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ ขาดราชการ โดยไม่มีค่าจ้าง		
52	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ โดยได้รับค่าจ้าง 1/2		
53	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ โดยได้รับค่าจ้าง 1/3		
54	ตัด ☐ ลา ☐ พักราชการ ☐ โดยได้รับค่าจ้าง 1/4		
61	ตัด ป่วย ลา ขาด ศึกษาต่อระหว่างกฎัยการศึก.....วัน		
รหัส	อัตราค่าจ้าง	บาท	
72	ค่าจ้างเดือนสุดท้าย เดือนละ		
81	เงินเพิ่ม พ.ร.ร.		
82	พ.น.บ.		
83	พ.ต.ร.		
84	พ.ป.ผ.		

หมายเหตุ การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกตารางเวลาทำงาน

การกรอกแบบคำขอ 5313

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน
- (3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น “อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย” ให้กรอกว่า 12 เท่า
- (4) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงินและรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (5) กรณีลูกจ้างออกจากงาน ให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ
- (6) กรณีลูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายเป็นผู้ลงนาม กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้