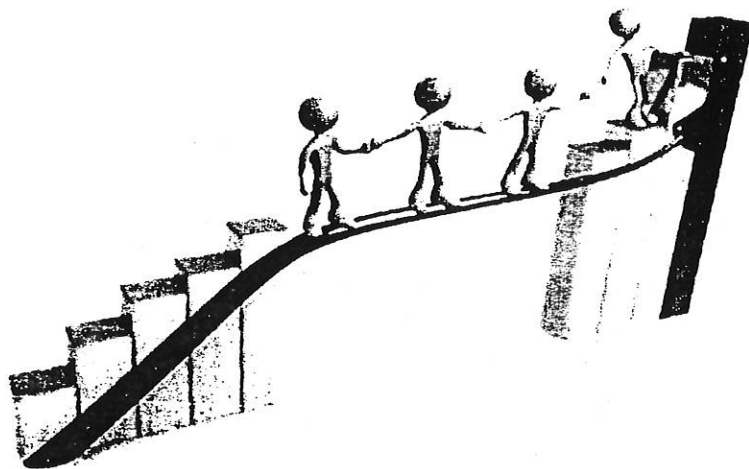


คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ



ฝ่ายบริหารการศึกษา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถใช้เป็นแนวทางในการขอรับการประเมิน
และให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อประเมิน
ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจ
ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

หน้า

ความเป็นมาและความสำคัญ	
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
วิสัยทัศน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
ขั้นตอนวิธีการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ	๓
ขั้นตอนวิธีการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	๔
ขั้นตอนวิธีการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	๖
ขั้นตอนวิธีการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ	๙
ภาคผนวก	๑๒
- แบบฟอร์มขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	
- เอกสารอ้างอิง	

ความเป็นมาและความสำคัญ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้รับถ่ายโอนโรงเรียนนิคมพัฒนาตม ๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ ตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้มอบหมายให้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรและสวัสดิการของโรงเรียนที่รับถ่ายโอน ซึ่งลักษณะงานมีความซับซ้อนหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียนทุกคนโดยเฉพาะข้าราชการครู การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการและการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานคนก่อนโดยไม่ไดรวบรวมนองค์ความรู้จัดทำเป็นสายลักษณะอักษร ซึ่งหากมีการ เปลี่ยนการปฏิบัติงานทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงาน

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหารและกระบวนการทำงานภายในฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วน จังหวัดสตูลในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในด้านการบริหารงานบุคคลให้มี ประสิทธิภาพ โปร่งใสทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๕. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานหรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. แต่ละส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียนรู้ชี้แจงและกัน
๖. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คู่มือการโยกย้ายตำแหน่งงาน

๘. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลา การสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๙. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามระเบียบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง คำแทนและวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ ดังนี้

๑. ครู ได้แก่ วิทยฐานะ

- ครูชำนาญการ
- ครูชำนาญการพิเศษ
- ครูเชี่ยวชาญ
- ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ วิทยฐานะ

- รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
- ผู้อำนวยการชำนาญการ
- ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.ศึกษานิเทศก์ ได้แก่ วิทยฐานะ

- ศักษานิเทศก์ชำนาญการ
- ศักษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ศักษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- ศักษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง ตำแหน่งและวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๗. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ขั้นตอนวิธีการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ

ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ประสงค์จะขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอตามแบบเสนอขอรับการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน หรือระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี



ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด



ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ๑ ชุด จำนวน ๓ คน ตามที่ ก.ท.กำหนด จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ทำหน้าที่ประเมินผลงานด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานและด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยังไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการตามที่กำหนดได้ให้เสนอ ก.จ.จ. พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม



ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินให้ครบทุกด้าน โดยบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้เป็นหลักฐานในแบบรายงานผลการประเมินเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาต่อไป



เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำผลการประเมินตามแบบรายงานสรุปผลการประเมิน เสนอ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มีวิทยฐานะตามที่เสนอขอและผลการพิจารณาของ ก.จ.จ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ทั้งนี้ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบ ก.จ.จ. ให้สำนักงาน ก.จ.จ. ตรวจสอบการประเมินและคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ที่ผ่านการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. และให้ได้รับเงินวิทยฐานะ
๓,๕๐๐ บาทต่อเดือน โดยกำหนดวันที่มีผล ดังนี้

- ผู้ขอรับการประเมินระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม
ของปีที่ยื่นคำขอ

- ผู้ขอรับการประเมินระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน
ของปีที่ยื่นคำขอ

- ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้
ในปีต่อ ๆ ไป ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินก่อนและในเดือนเมษายน จะยื่นคำขอประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือน
เมษายนของปีต่อไป และผู้ขอรับการประเมินในเดือนตุลาคม จะยื่นคำขอประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือน
ตุลาคมของปีต่อไป



ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดรายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.จ.จ. และ ก.จ. ทราบ
ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง

ขั้นตอนวิธีการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ให้ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอตามแบบเสนอขอรับการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน หรือระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี



ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด



ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ๒ ชุด ดังนี้

ชุดที่ ๑ คณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพ การปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ตามที่ ก.ท. กำหนดจำแนกตามประเภทตำแหน่งกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยังไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการตามที่กำหนดได้ ให้เสนอ ก.จ.จ. พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ชุดที่ ๒ คณะกรรมการประเมินด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ) จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยของรัฐ ตามที่ ก.ท. กำหนด (รายละเอียดการแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งอีกครั้งหนึ่ง)



ให้คณะกรรมการประเมินบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้เป็นหลักฐานในแบบรายงานผลการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาต่อไป

ให้คณะกรรมการชุดที่ ๑ ดำเนินการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงานไปพร้อมกัน ตามเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินที่ ก.ท. กำหนด โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๓๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี

- กรณีไม่ผ่านการประเมินด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมิน ทราบ เพื่อพัฒนา และขอรับการประเมินใหม่ในปีต่อไป

- กรณีผ่านการประเมินทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ) ตามที่ ก.ท. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบ รับรอง และให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำส่งสำนักงาน ก.จ.จ. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ตามรอบปีที่เสนอขอ หากไม่ส่งตามกำหนด ถือว่าสละสิทธิ์



ให้สำนักงาน ก.จ.จ. ตรวจสอบผลงานและคุณสมบัติให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด รวมถึงความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ของผลงาน แล้วนำส่งคณะกรรมการชุดที่ ๒ ตามกำหนดเวลาที่สำนักงาน ก.จ. จะได้แจ้งเป็นคราวๆ ไป



เมื่อคณะกรรมการชุดที่ ๒ ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการ เสร็จสิ้นแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำผลการประเมินรวมกับผลการประเมินของคณะกรรมการชุดที่ ๑ จัดทำสรุปผลการประเมินเสนอ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน ตามเกณฑ์การตัดสินของ ก.ท.

สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ ได้ในปีต่อไป สำหรับผู้ที่ขอรับการประเมินในเดือนเมษายนจะยื่นคำขอประเมินใหม่ได้ไม่ก่อน เดือนเมษายนของปีต่อไป ส่วนผู้ที่ขอรับการประเมินในเดือนตุลาคม จะยื่นคำขอประเมินใหม่ได้ไม่ก่อน เดือนตุลาคมของปีต่อไป

ให้ ก.จ. หรือส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายจาก ก.จ. ดำเนินการพัฒนาผู้ที่ขอประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด

ผลการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้นำไปใช้ในการเลื่อนวิทยฐานะได้ภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ



ให้นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูอํการบริหารส่วนจังหวัดที่ผ่านการประเมินมีวิทยฐานะตามที่เสนอขอ และให้ได้รับเงินวิทยฐานะ ๕,๖๐๐ บาทต่อเดือนสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน ๕,๖๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.จ.จ. ได้รับผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์หรือหากมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการให้มีผลได้ไม่ก่อนวันที่ ก.จ.จ. ได้รับผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว



ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดรายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.จ.จ. และ ก.จ. ทราบภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

๑๔

ขั้นตอนวิธีการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ให้ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ประสงค์จะขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอตามแบบเสนอขอรับการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน หรือระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี



ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด



ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ๒ ชุด ดังนี้

ชุดที่ ๑ คณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพ การปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน ตามที่ ก.ท. กำหนดจำแนกตามประเภทตำแหน่ง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยังไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการตามที่กำหนดได้ ให้เสนอ ก.จ.จ. พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ชุดที่ ๒ คณะกรรมการประเมินด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ) จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยของรัฐ ตามที่ ก.ท. กำหนด



ให้คณะกรรมการประเมินบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้เป็นหลักฐานในแบบรายงานผลการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาต่อไป

ให้คณะกรรมการชุดที่ ๑ ดำเนินการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพและด้านคุณภาพการปฏิบัติงานไปพร้อมกัน ตามเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสิน ที่ ก.ท. กำหนด โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๓๑ ตุลาคมแล้วแต่กรณี

- กรณีไม่ผ่านการประเมินด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้งสองด้านให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาและขอรับการประเมินใหม่ในปีต่อไป

- กรณีผ่านการประเมินทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ) ตามที่ ก.ท. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบรับรอง และให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำส่งสำนักงาน ก.จ.จ. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการชุดที่ ๑ ตามรอบปีที่เสนอขอหากไม่ส่งตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์



ให้สำนักงาน ก.จ.จ. ตรวจสอบผลงานและคุณสมบัติให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด รวมถึงความ สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ของผลงาน แล้วนำส่งคณะกรรมการชุดที่ ๒ ตามกำหนดเวลาที่สำนักงาน ก.ท. จะได้แจ้งเป็นคราวๆ ไป



เมื่อคณะกรรมการชุดที่ ๒ ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการ เสร็จสิ้นแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำผลการประเมินรวมกับผลการประเมินของคณะกรรมการ ชุดที่ ๑ จัดทำสรุปผลการประเมินเสนอ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน ตามเกณฑ์การตัดสินของ ก.ท.

สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ ในปีต่อ ๆ ไป สำหรับ ผู้ที่ขอรับการประเมินในเดือนเมษายน จะยื่นคำขอประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือน เมษายนของปีต่อไป ส่วนผู้ที่ขอรับการประเมินในเดือนตุลาคม จะยื่นคำขอประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือน ตุลาคมของปีต่อไป

ให้ ก.จ. หรือส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายจาก ก.จ. ดำเนินการพัฒนาผู้ที่ขอประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด

ผลการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้นำไปใช้ในการเลื่อนวิทยฐานะได้ภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ



ให้นายกองคํารับการบํารุงส่วนจังหวัดโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ออกคําสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการคํารับการบํารุงส่วนจังหวัดที่ผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะตามที่เสนอขอและให้ได้รับเงินเงินวิทยฐานะ ๙,๙๐๐ บาทต่อเดือนสำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญและได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๙๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.จ.จ. ได้รับผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ หรือหากมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการให้มีผลได้ไม่ก่อนวันที่ ก.จ.จ. ได้รับผลงานทางวิชาการ ที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว



ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดรายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.จ.จ. และ ก.จ. ทราบภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

ขั้นตอนวิธีการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

ให้ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ประสงค์จะขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ปีละ ๑ ครั้ง โดยส่งคำขอตามแบบเสนอขอรับการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ก.ท. ตามลำดับ และให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำส่ง ก.จ.จ. ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน หรือระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคมของทุกปี



ให้สำนักงาน ก.จ.จ. ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด



ให้ ก.จ.จ. รายงานผลการยื่นคำขอรับการประเมินพร้อมแบบเสนอขอรับการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๓๑ ตุลาคมแล้วแต่กรณี



ก.จ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ๒ ชุด ดังนี้

ชุดที่ ๑ คณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ คน ตามที่ ก.ท. กำหนดจำแนกตามประเภทของตำแหน่ง

ชุดที่ ๒ คณะกรรมการประเมินด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (ผลการปฏิบัติงาน และผลงานทางวิชาการ) จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยของรัฐ ตามที่ ก.ท. กำหนด

ให้คณะกรรมการประเมินบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ยื่นขอรับการประเมินไว้เป็นหลักฐานในแบบรายงานผลการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาต่อไป



ให้คณะกรรมการชุดที่ ๑ ดำเนินการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านคุณภาพการปฏิบัติงานไปพร้อมกันตามเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินที่ ก.ท. กำหนด โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๓๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี

- กรณีไม่ผ่านการประเมินด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ยื่นขอรับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาและขอรับการประเมินใหม่ และรายงานผลการประเมินตามแบบรายงานสรุปผลการประเมินให้สำนักงาน ก.จ. ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันแจ้งผลการประเมิน

- กรณีผ่านการประเมินทั้งสองด้านให้ ก.จ.จ. รายงานผลการประเมินของคณะกรรมการด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านคุณภาพการปฏิบัติงานตามแบบรายงานสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินให้ ก.จ. และให้สำนักงาน ก.จ.จ. แจ้งผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ) ตามที่ ก.ท. กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและรับรอง ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำส่งสำนักงาน ก.จ.จ. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการชุดที่ ๑ หากไม่ส่งตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์



ให้สำนักงาน ก.จ.จ. ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนของผลงาน และนำส่งสำนักงาน ก.จ. ตามกำหนดเวลาที่สำนักงาน ก.จ. จะได้แจ้งเป็นคราวๆ ไป

เมื่อคณะกรรมการชุดที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว
ให้สำนักงาน ก.จ. นำผลการประเมินดังกล่าวรวมกับผลการประเมินของคณะกรรมการชุดที่ ๑
จัดทำสรุปผลการประเมินเสนอ ก.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง



ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัด ออกคำสั่งบรรจุข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ผ่าน
การประเมินหลังจากทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งแล้ว และให้ได้รับเงินวิทยฐานะ ๑๓,๐๐๐ บาท
ต่อเดือนและได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน ๑๓,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.จ. ได้รับผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน
ถูกต้อง สมบูรณ์ หรือหากมีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการให้มีผลได้ไม่ก่อนวันที่ ก.จ. ได้รับผลงาน
ทางวิชาการที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสินอาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อ ๆ ไป
สำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนเมษายนจะยื่นคำขอประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปีต่อไป
ส่วนผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนตุลาคม จะยื่นคำขอประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป



ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดรายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.จ.จ. และ ก.จ. ทราบ
ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

รายงานการจัดการความรู้

เรื่อง

การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

คำนำ

การปฏิบัติงานบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ จำเป็นต้องอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ย่อมทำให้การขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บำเหน็จบำนาญ โดยการพัฒนาความรู้ซึ่งการจัดการความรู้ หรือ KM ให้กับองค์กร และเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่สนใจทั่วไปได้รับรู้ทำความเข้าใจถึงระเบียบ กฎหมาย บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน วิธีดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับลูกจ้างประจำ

ฝ่ายการเงิน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความหมายบำเหน็จลูกจ้าง	๑-๑
๒. สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จของลูกจ้าง	๑-๑
๓. สาระสำคัญเกี่ยวกับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน	๒-๒
๔. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ	๓-๕
๕. การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ	๖-๗
๖. การขอรับบำเหน็จตกทอด	๘-๙
๗. การขอรับบำเหน็จพิเศษ	๑๐-๑๑
๘. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท	๑๒-๑๓
๙. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน	๑๔-๑๕
๑๐. การนับเวลาทำงาน	๑๕-๑๕
๑๑. การนับเวลาทำงานเป็นทวีคูณ	๑๖-๑๖
๑๒. แนวทางการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญลูกจ้างประจำ	๑๖-๑๖
๑๓. การคำนวณบำเหน็จลูกจ้างประจำและลูกจ้างประจำถ่ายโอน	๑๗-๑๗

บำเหน็จลูกจ้าง

บำเหน็จลูกจ้าง คือ เงินตอบแทนความชอบที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่พ้นหรือออกจากราชการ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งมีเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ โดยสรุป ดังนี้

ลูกจ้างผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ

ลูกจ้างที่มีสิทธิรับบำเหน็จ จะต้องเป็นลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล จำแนกได้ดังนี้

๑. ลูกจ้างประจำ ได้แก่ ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้โดยจ่ายค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้าง หรือหมวดค่าจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่รวมถึง

- ลูกจ้างประจำที่มีสัญญาจ้าง
- ลูกจ้างประจำที่จ้างให้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ

๒. ลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือโดยมีกำหนดเวลาจ้าง โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จของลูกจ้าง

บำเหน็จลูกจ้างให้จ่ายจากเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้น ลูกจ้างประจำ ภารโรงโรงเรียนให้จ่ายจากเงินอุดหนุน และกรณีลูกจ้างประจำถ่ายโอนภารกิจจะมีการแบ่งสัดส่วนภาระการจ่ายบำเหน็จระหว่างงบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐ และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนวณตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำส่วนราชการเดิมและ ราชการส่วนท้องถิ่น สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น

- บำเหน็จปกติ
- บำเหน็จรายเดือน
- บำเหน็จพิเศษ
- บำเหน็จพิเศษรายเดือน
- บำเหน็จตกทอด

สาระสำคัญเกี่ยวกับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้าง หรือหมวดค่าจ้างประจำของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง

๑. ลูกจ้างประจำที่มีสัญญาจ้าง

๒. ลูกจ้างที่ให้ปฏิบัติงานของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่งหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือโดยมีกำหนดเวลาจ้างโดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้สำหรับการทำงานระยะเวลาปกติ รวมถึงเงินพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

“ค่าจ้างเดือนสุดท้าย” หมายความว่า ค่าจ้างทั้งเดือนที่ลูกจ้างควรจะได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน

“บำเหน็จปกติ” หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายให้ลูกจ้างประจำที่พ้นจากงานเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้ทำงานให้แก่ทางราชการมานาน ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

“บำเหน็จรายเดือน” หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายให้ลูกจ้างประจำที่พ้นจากงานเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้ทำงานให้แก่ทางราชการมานาน ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่ออกจากงานจนกว่าจะถึงแก่ความตาย

“บำเหน็จพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำเหน็จพิเศษรายเดือน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

“หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามกฎหมาย

๑. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

สิทธิในการรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่
ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วย
เหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงาน เป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงาน
ด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลา
ทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่
ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ลูกจ้างประจำจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ลาออกโดยไม่มี ความผิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือ
ผู้ได้รับมอบหมายแล้ว
๒. กระทำผิดวินัยร้ายแรง และถูกลงโทษปลดออกจากราชการ
๓. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว
๔. ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนเองโดยสม่ำเสมอหรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทาง
ราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป
๕. ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ
๖. ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๗. ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน
ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๘. ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๙. ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
พลเรือน
๑๐. ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปเป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๑. ขาดคุณสมบัติเนื่องจากตกเป็นบุคคลล้มละลาย
๑๒. ทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง
๑๓. หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตนให้มีประสิทธิภาพหรือประพฤติด
ตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

๑๔. ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าด้วยผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออก หรือไล่ออกได้แต่มีมลทินหรือหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ

๑๕. ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

๑๖. ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ในกรณี (๑) และ (๒) ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์

ในกรณี (๓) ถึง (๑๖) ต้องทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง จำนวน ๓ ฉบับ

๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓ ฉบับ

แนวทางปฏิบัติการขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างประจำถ่ายโอน

๑. ลูกจ้างประจำผู้ประสงค์ขอรับบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนยื่นเรื่องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย ตามแบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ (ผู้มีสิทธิเป็นผู้ยื่นด้วยตนเอง)

***กรณีลูกจ้างประจำถ่ายโอนประสงค์ขอรับบำเหน็จรายเดือน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการคำนวณบำเหน็จรายเดือนแนบมาพร้อมด้วย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน กองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ดังนี้

๒.๑ สำเนาสมุดประวัติ จำนวน ๓ ฉบับ

๒.๒ ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก (แบบ บ.ท.๓) ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่นหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ ฉบับ

๒.๓ สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ

๒.๔ สำเนาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ฉบับ

๒.๕ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ จำนวน ๓ ฉบับ

๓. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำหนังสือขอรับเงินบำเหน็จปกติ/ เงินบำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างประจำถ่ายโอน ถึงสำนักงานองค์การปกครองท้องถิ่นจังหวัดสตูล พิจารณาขอรับเงินบำเหน็จปกติ/ เงินบำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างประจำถ่ายโอน

๔. เมื่อได้รับการพิจารณาการขอรับเงินบำเหน็จปกติ/ เงินบำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างประจำถ่ายโอน จากสำนักงานองค์การปกครองท้องถิ่นจังหวัดสตูลแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินเงินบำเหน็จปกติ/เงินบำเหน็จ รายเดือน ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างประจำถ่ายโอน

๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน

๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลแจ้งและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือเงินบำเหน็จ รายเดือน ให้แก่ลูกจ้างประจำ (กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือนให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น)

แบบพิมพ์ที่ใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษราย เดือนลูกจ้าง

๒. การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

สิทธิในการขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตาม ข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับเงินช่วยเหลือจะจ่ายเป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาละบลผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ถึงแก่กรรม)

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ / แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรองการจ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือแสดงเจตนาละบลผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/
สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส
ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
(ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

แนวทางปฏิบัติการขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๓. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ
๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ

แบบพิมพ์ที่ใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ
๒. หนังสือรับรองการให้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น
๓. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย
๔. หนังสือแสดงเจตนาละบตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๓. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

สิทธิการขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือ
บำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่
รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๑๕
เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

แนวทางปฏิบัติการขอรับการขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือ
บำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารต่อองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด ที่เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม
หลักฐาน เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จ ตก
ทอด

๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือ
บำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาละบัตผู้รับบำเหน็จตกทอด
ลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่การหน่วยบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว
หรือหนังสือรับรองการตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |

๖. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต
หรือหนังสือรับรองว่าสมรส ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ
-
๗. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน
หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
(ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม
หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน ๑ ฉบับ

แบบพิมพ์ที่ใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งบุตรผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำส่วนราชการ
ส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่งานหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๔. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิทธิการขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้อำนาจการปฏิบัติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

หมายเหตุ - กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

แนวทางปฏิบัติการการขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัดครั้งสุดท้าย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ

๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกลูกจ้างประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น
เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น
สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่อ
อย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีอาจแนบหลักฐานตาม (๖) หรือหลักฐานตาม (๖)
ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาท
เลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้หนึ่งเองหรือไม่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบพิมพ์ที่ใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

๕. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของขอรับ
บำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย
หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อน
ได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
โดยอนุโลม

หมายเหตุ

- กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงิน
สงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ
ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่า
ทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะ
เดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียง
อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

แนวทางปฏิบัติการการขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดครั้งสุดท้าย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่
เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงิน
บำเหน็จพิเศษ
๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินค้ำหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือ ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งผู้ใดหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีอาญา หลักฐานตาม (ข้อ ๗) หรือหลักฐานตาม (ข้อ ๗) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้หนึ่งผู้ใดหรือไม่	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๔. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน	จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการลำดับ ๔ - ๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๖

แบบพิมพ์ที่ใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินค้ำหน่วยการบริหารการส่วนท้องถิ่น

๖. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวทางปฏิบัติการการขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัดครั้งสุดท้าย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน
๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัด แจ่งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ให้แก่ลูกจ้างประจำ (กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ตนเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม (๖) หรือหลักฐานตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ตนเองหรือไม่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ

- กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- รายการที่ ๓-๙ अनुโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖

แบบพิมพ์ที่ใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน

การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน

๑. บำเหน็จปกติ

๑.๑ การนับเวลาสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกตินั้น ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์จนถึงวันก่อนออกจากงานหรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่และไม่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี

๑.๒ ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงาน สำหรับคำนวณบำเหน็จปกติตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

๑.๓ ลูกจ้างประจำที่ไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยมิได้รับบำเหน็จเมื่อออกจากกองประจำการหรือได้รับการลาพักเพื่อรอการปลดโดยไม่มีความเสียหายแล้วกลับเข้าทำงานเป็นลูกจ้างประจำในสังกัดเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ก็ให้นับเวลาดอนก่อนไปรับราชการทหารกองประจำการและเวลาระหว่างรับราชการทหารกองประจำการรวมเป็นเวลาทำงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จปกติได้

การนับเวลาดอนไปรับราชการทหารดังกล่าวในวรรคก่อนนั้น ให้นับตั้งแต่วันที่ได้เข้าประจำการในกองประจำการ จนถึงวันออกจากกองประจำการ หรือวันที่ได้รับการลาพักเพื่อรอการปลด แต่ไม่รวมถึงเวลาที่ต้องอยู่ชุดใช้ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๑.๔ การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำที่โอนมาจากหน่วยราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม หรือราชการส่วนท้องถิ่น ให้นับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของราชการหรือระเบียบว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้อยู่ในวันโอนรวมเป็นเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติด้วย

การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติของลูกจ้างที่โอนมาจากลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณของทางราชการส่วนท้องถิ่นให้นับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่ในวันโอน รวมเป็นเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติด้วย

๒. บำเหน็จรายเดือน

ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

การนับเวลาทำงานเป็นทวีคูณ

เวลาทวีคูณ คือ เวลาที่กฎหมายให้นับเพิ่มอีก ๑ เท่า ของเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือรับราชการตามปกติ แบ่งเป็น

๑. เวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๒. เวลาทวีคูณปฏิบัติหน้าที่ในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก การนับเวลาทวีคูณ ต้องมีเวลาราชการปกติในระหว่างนั้นก่อน จึงจะนับเวลาราชการทวีคูณได้ ถ้าในระยะเวลาเดียวกัน มีเวลาทวีคูณหลายประการซ้ำกันให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นทวีคูณแต่ประการเดียว

แนวทางการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญลูกจ้างประจำ

๑. ลูกจ้างประจำ

บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษรายเดือน บำเหน็จตกทอด และเงินช่วยพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรมในตำแหน่ง (๓ เท่าของค่าจ้าง) เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำงบประมาณตามรูปแบบของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ต้องจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

๒. ลูกจ้างประจำถ่ายโอน

บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษรายเดือน บำเหน็จตกทอด รายการดังกล่าวทั้งหมดเฉพาะส่วนที่รัฐบาลรับภาระ เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับสิทธิประโยชน์ข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอน

บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษรายเดือน บำเหน็จตกทอด รายการดังกล่าวทั้งหมดเฉพาะส่วนที่รัฐบาลรับภาระ เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ลักษณะค่าตอบแทน หรือหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำงบประมาณตามรูปแบบของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ต้องจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

เงินช่วยพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำถ่ายโอนถึงแก่กรรมในตำแหน่ง (๓ เท่าของค่าจ้าง) เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำถ่ายโอน

การคำนวณบำเหน็จของลูกจ้างประจำและลูกจ้างประจำถ่ายโอน

๑. ลูกจ้างประจำ

การคำนวณเวลาทำงานสำหรับบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน ให้คำนวณเป็นเดือน เศษของเดือน ถัดถึง ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน ถ้าไม่ถึง ๑๕ วัน ให้ปัดทิ้ง

กรณีบำเหน็จปกติ

$$\text{บำเหน็จ} = \text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือน}$$

๑๒

กรณีบำเหน็จรายเดือน

$$\text{บำเหน็จ} = \text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือน}$$

๑๒/๕๐

๒. ลูกจ้างประจำถ่ายโอน

การคำนวณเวลาทำงานสำหรับบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน ให้คำนวณเป็นเดือน เป็นวัน โดยกำหนดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

- กรณีบำเหน็จปกติ

$$\text{บำเหน็จ} = \text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือน}$$

๑๒

แบ่งสัดส่วนการรับภาระการจ่ายบำเหน็จปกติ

รัฐบาลรับภาระ = บำเหน็จปกติ $\times$ จำนวนเดือน (เวลาราชการก่อนถ่ายโอนทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)
จำนวนเดือน (เวลาราชการทั้งสิ้นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

ท้องถิ่นรับภาระ = บำเหน็จปกติ - ส่วนที่รัฐบาลรับภาระ

- กรณีขอรับบำเหน็จรายเดือน

$$\text{บำเหน็จ} = \text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือน}$$

๑๒/๕๐

แบ่งสัดส่วนการรับภาระการจ่ายบำเหน็จปกติ

รัฐบาลรับภาระ = บำเหน็จปกติ $\times$ จำนวนเดือน (เวลาราชการก่อนถ่ายโอนทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)
จำนวนเดือน (เวลาราชการทั้งสิ้นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

ท้องถิ่นรับภาระ = บำเหน็จปกติ - ส่วนที่รัฐบาลรับภาระ

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๓๙๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง วิธีการปฏิบัติในการขอรับบำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้างประจำ

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๘๙๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และบำเหน็จลูกจ้างประจำ

แบบพิมพ์

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

เวลาราชการทวีคูณ (เวลาทำงานทวีคูณ)เดือน.....วัน

รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน)เดือน.....วัน

พิเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท

คำนวณเป็นเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

จำนวนบาท

ข้าพเจ้าขอรับเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

จำนวนบาท

(ลงชื่อ)

ผู้ขอ

(.....)

ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าผู้มีชื่อตามข้างท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษนี้ มีความประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือ
ต่อ (หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าสังกัดของผู้ตาย)

.....เนื่องจากความตายของ.....

ซึ่งได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปรากฏตามหลักฐานที่ระบุในข้อ ๓

โดยเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในฐานะ

☐ เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

☐ เป็นบุคคลตามข้อ ๔๐๙ ประกอบข้อ ๔๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดสตูล ได้แก่ (คู่สมรส/บุตร บิดามารดา ฯลฯ) มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน

(๑)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๒)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(๓)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๒. ผู้ตาย.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....สังกัด

หน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ☐ องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

☐ เทศบาล.....

☐ เมืองพัทยา.....

☐ องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จังหวัด.....

อัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายเดือนละ หรือวันละ หรือชั่วโมงละ.....บาท

รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท

คิดเป็นเงินช่วยเหลือ (๓ เท่า) ของอัตราค่าจ้าง.....บาท

ได้ถึงแก่ความตาย ☐ โดยเหตุปกติ เนื่องจาก (เจ็บป่วย ฯลฯ).....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ เนื่องจากสาเหตุอื่น และมีคำสั่งศาลว่าเป็นบุคคลสาเหตุตามคำสั่ง

ศาล.....หมายเลขคดี.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้มาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

☐ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๔๐๙ ประกอบข้อ ๔๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้แก่.....

☐ สำเนามรณบัตรซึ่งรับรองถูกต้อง

☐ สำเนาคำสั่งศาล

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อ ๔๐๙ ประกอบข้อ ๔๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล และถ้าปรากฏต่อไปว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิแต่อย่างใด ตามระเบียบฯ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ทางราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้นนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีผู้มีสิทธิตามข้อ ๔๐๙ ประกอบข้อ ๔๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ในลำดับเดียวกันมีหลายคน

๑.๑ ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของทุกคนในข้อ ๑ โดยชัดเจน และต้องลงลายมือชื่อของบุคคลเหล่านั้น รวมกันมาในท้ายคำขอรับเงินช่วยเหลือด้วย

๑.๒ หากมีการมอบฉันทะให้รับเงินช่วยเหลือ ให้ใช้แบบมอบฉันทะที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถรับฟังได้ว่า เป็นบุคคลดังกล่าวในข้อ ๔๑๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล สำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตายหลักฐานรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง

กอง.....สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จังหวัด.....ได้รับค่าจ้างเดือนละ
หรือวันละ หรือชั่วโมงละ.....บาท รวมเป็นเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท
ขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ โดยหนังสือฉบับนี้ว่าในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่าง
รับราชการ (ทำงาน) และทางราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามนโยบายประกาศคณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดสตูล ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- หมายเหตุ ๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ราชการส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้าง
ประจำทำงานอยู่
๒. ให้ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
ในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม
และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
๓. การขาดลบ ตกเติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับ
เงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
๔. ให้ราชการส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดเพื่อบันทึกการยื่นหรือเปลี่ยนแปลงหนังสือแสดงเจตนา
ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ทุกครั้ง

หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนของลูกจ้างประจำแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ว่าการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และ
เงินช่วยเหลือพิเศษในฐานะเป็นทายาทของผู้ตาย (ลูกจ้างประจำ) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว
และไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายเกิดขึ้น
เมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่หน่วยการ
บริหารราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

รหัสไปรษณีย์.....

แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบำเหน็จตกทอด

เรียน

ข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องกับผู้ตายโดยเป็น.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ขอยื่นเรื่องราว ดังต่อไปนี้

๑. — ผู้รับบำเหน็จรายเดือน — ผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....จังหวัด.....

☐ รับบำเหน็จรายเดือน — รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เดือนละ.....บาท ตั้งแต่วันที่.....

ได้ถึงแก่กรรมด้วยเหตุ.....เมื่อวันที่.....

ตามมรณบัตรเลขที่.....ลงวันที่.....ออกโดย.....

๒. ผู้ตายสมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย จำนวน.....ครั้ง ดังนี้

๒.๑ คู่สมรส ชื่อ.....ได้สมรสเมื่อวันที่.....

และขาดจากการสมรสเนื่องจาก — ถึงแก่กรรม — หย่า — คำสั่งศาล เมื่อวันที่.....

๒.๒ คู่สมรส ชื่อ.....ได้สมรสเมื่อวันที่.....

และขาดจากการสมรสเนื่องจาก — ถึงแก่กรรม — หย่า — คำสั่งศาล เมื่อวันที่.....

๓. ผู้ตายมีบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย จำนวน.....คน

๓.๑.....เกิดวันที่.....

๓.๒.....เกิดวันที่.....

๓.๓.....เกิดวันที่.....

๓.๔.....เกิดวันที่.....

๓.๕.....เกิดวันที่.....

๔. บิดาของผู้ตายชื่อ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขณะนี้ — ยังมีชีวิตอยู่ — ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่.....

๕. มารดาของผู้ตายชื่อ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขณะนี้ — ยังมีชีวิตอยู่ — ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่.....

๖. บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนารับบำเหน็จตกทอด — มี จำนวน.....คน — ไม่มี

๗. ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้ต่อ.....

ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องรายนี้นั้นถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเรื่องไปแล้ว ยินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

๘. พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดิน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนารับรองทายาท (ภริยา สามี หรือบุตรแล้วแต่กรณี)
- อื่น ๆ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้พยาน
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล)

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....(๑)

ข้าพเจ้า.....เดิมเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ปัจจุบันได้รับ — บำเหน็จรายเดือน — บำเหน็จพิเศษรายเดือน

เดือนละ.....(๒)บาท ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามข้อ ๑๓/๔ วรรคสาม แห่งระเบียบมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม.....(๓) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.....ให้ได้รับ.....(๔) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๒.....ให้ได้รับ.....(๔) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๓.....ให้ได้รับ.....(๔) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนาหนึ่งฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่.....

โดย.....เป็น — ผู้แสดงเจตนา — ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ ฉบับลงวันที่.....ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....(๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- หมายเหตุ ๑. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ผู้แสดงเจตนาลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ระบุค่านำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา ผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอดหรือผู้รับมอบฉันทะ
๓. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง — ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๑)

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- .. (๒) ให้ระบุเงินบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (๔) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น หรือกรณีที่ไม่ได้กำหนดส่วนไว้ให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน
- (๕) หัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบำเหน็จลูกจ้างประจำ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ที่ได้รับมอบหมาย

หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนของลูกจ้างประจำแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... ว่าการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินช่วยเหลือ ในฐานะเป็นทายาทของผู้ตาย (ลูกจ้างประจำ) ชื่อ.....ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง.....ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีกถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิ โดยชอบด้วยกฎหมาย ของผู้ตายเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืน ให้แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแจ้ง ให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้สำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

รหัสไปรษณีย์.....

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ

บ.ท.๖

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ.....ว่า การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด
และเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตายชื่อ.....ชื่อสกุล.....
ซึ่งตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ
เหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายขึ้นเมื่อใดข้าพเจ้ายินยอม
ชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่ทางราชส่วนท้องถิ่น
ภายใน ๓๐ วัน นับจากที่ทางราชการส่วนท้องถิ่น แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้
ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

รหัสไปรษณีย์.....