

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มาตรา 50 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2530 และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 46 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
 หมายเหตุ (เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

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

1.2 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว ถ้าภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ออกจากราชการหากปรากฏว่าเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ โดยปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าการเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพดังกล่าว เป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างที่รับราชการ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นก็มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ โดยจ่ายให้นับแต่วันขอ โดยถ้ารับบำนาญไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษด้วย แต่ถ้าได้รับบำเหน็จไปแล้ว ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษ

1.3 กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับการเจ็บป่วยทุพพลภาพ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว นอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องไปปฏิบัติราชการในท้องที่กันดารที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา และข้าราชการส่วนท้องถิ่นเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ ดังเช่นข้อ 1.1 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

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

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

2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบ้านนาญพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน ปี ที่รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน	1 ชั่วโมง	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดในจังหวัดแพร่)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย	15 วัน	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดในจังหวัด

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					แพร่)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้ต่อไป	21 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 21 วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้รับเรื่อง 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 37 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบขอรับ	สำนักงานส่งเสริม	3	0	ฉบับ	(ขอรับ "แบบขอรับ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บำเหน็จหรือ บำนาญ (แบบ บ.ท.1)	การปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดแพร่				บำเหน็จหรือ บำนาญ" ได้ที่ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้น สังกัดในจังหวัด แพร่)
2)	แบบรายการรับ เงินเดือน (แบบ บ.ท.2)	สำนักงานส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดแพร่	3	0	ฉบับ	(องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้น สังกัดเป็นผู้จัดทำ)
3)	คำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้ง หรือ หนังสือรับรอง การบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้าย มาจากส่วน ราชการอื่น)	-	0	3	ฉบับ	(องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน สังกัดจังหวัดแพร่ เป็นผู้จัดเตรียม เอกสาร)
4)	หนังสือรับรอง การมีสิทธิได้นับ เวลาทวีคูณของ หน่วยงานตาม ข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546 (ถ้ามี)	-	3	0	ฉบับ	(รับรองโดย หน่วยงานตามข้อ 16 (10) – (12) ของระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2546)
5)	ใบรับรองของ	-	3	0	ฉบับ	(องค์การปกครอง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แพทย์ที่ทาง ราชการรับรอง					ส่วนท้องถิ่นต้น สังกัด เป็นผู้ จัดเตรียมเอกสาร)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ โทรศัพท์ 054-534119 ต่อ 14, 24 และ 26
หมายเหตุ (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ โทรศัพท์ 054-534119 ต่อ 14, 24 และ 26)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.1), แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.2)

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน

	ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ สอ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-