

1. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการเอกสาร

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ
๒. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ

2. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

รายการเอกสาร

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ
๓. ใบมรณบัตร เอกสารสำเนา ๒ ฉบับ
๔. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน ๒ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนสมรส ๒ ฉบับ
๗. สำเนาใบสำคัญการหย่าร้าง ๒ ฉบับ
๘. สูติบัตรของบุตร ๒ ฉบับ

3. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

รายการเอกสาร

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ
๒. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ
๔. ใบมรณบัตร เอกสารสำเนา ๒ ฉบับ
๕. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน ๒ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ
๗. สำเนาทะเบียนสมรส ๒ ฉบับ
๘. สำเนาใบสำคัญการหย่าร้าง ๒ ฉบับ
๙. สูติบัตรของบุตร ๒ ฉบับ



4. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการเอกสาร

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ
๒. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ

5. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

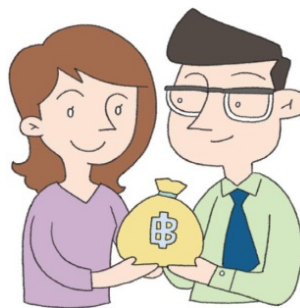
รายการเอกสาร

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ
๓. ใบมรณบัตร เอกสารสำเนา ๒ ฉบับ
๔. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน ๒ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนสมรส ๒ ฉบับ
๗. สำเนาใบสำคัญการหย่าร้าง ๒ ฉบับ

6. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการเอกสาร

- แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างเอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ
- ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เอกสารฉบับจริง ๒ ฉบับ



ขั้นตอนการบริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิหรือทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน	๓ ชั่วโมง
๒	การพิจารณาชั้นเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ	๖ วัน
๓	การพิจารณาชั้นผู้อนุมัติ	นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนหรือเงินบำเหน็จพิเศษ	๘ วัน

		และให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์แจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือทายาทต่อไป	
--	--	---	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

คู่มือในการบริการประชาชน



การขอรับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำงานบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้าง

สำนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
70/21 ถนนถิ่นานนท์ อำเภอเมือง
จังหวัดกาฬสินธุ์
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานคลัง

โทร. 0-4382-1354-6 ต่อ 115

แฟกซ์. 0-4381-1233

www.kalasin-mu.go.th