

กองคลัง

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับมีหน้าที่พัฒนาและบริหารงานท้องถิ่น รวมทั้งจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขและความต้องการของประชาชน การดำเนินการต่าง ๆ ของท้องถิ่นจะต้องมีงบประมาณในการบริหารงาน ซึ่งเงินเหล่านี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาจากภาษีและค่าธรรมเนียมจากประชาชนตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประชาชนจึงมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ประชาชนเป็นเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ เช่น ให้เช่า หรือใช้เป็นที่ประกอบกิจการต่าง ๆ เพื่อหารายได้โดยโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ในเขตเทศบาลไหน ให้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแก่เทศบาลนั้น โดยประชาชนต้องยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินพร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานเทศบาลที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. กรณีชำระภาษี

๑.๑ เรียก ผ.ท. ๔ , ๕ จากงานแผนที่ภาษี

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและประเมินภาษี

๑.๓ ออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๔ ลงทะเบียนคุมผู้ชำระเงิน (ผ.ท.๕)

๒. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์

๒.๑ เรียก ผ.ท. ๔ - ๕ จากงานแผนที่ภาษี

๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงและการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

๒.๓ ออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ ลงทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา ระยะเวลาทั้งสิ้น ได้เกิน ๐.๕ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากผู้ชำระภาษีมีข้อสงสัยในการประเมินภาษี หรือไม่พึงพอใจในการให้บริการ สามารถติดต่อ
 ร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ -
 ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบมีหน้าที่พัฒนาและบริหารงานท้องถิ่น รวมทั้งจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขและความต้องการของประชาชน การดำเนินการต่าง ๆ ของท้องถิ่นจะต้องมีงบประมาณในการบริหารงาน ซึ่งเงินเหล่านี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาจากภาษีและค่าธรรมเนียมจากประชาชนตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประชาชนจึงมีบทบาทที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ประชาชนเป็นเจ้าของที่ดิน และที่ดินตั้งอยู่ในเขตเทศบาลให้เสียภาษีบำรุงท้องที่แก่เทศบาลนั้น โดยประชาชนผู้เป็นเจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือน มกราคม ของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางที่ดิน และต้องชำระภาษีภายในเดือน เมษายน ของทุกปี

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. กรณีชำระภาษี

- ๑.๑ เรียก ผ.ท. ๔ , ๕ จากงานแผนที่ภาษี
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและประเมินภาษี
- ๑.๓ ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๔ ลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕๘)

๒. กรณียื่นแบบแสดงรายการ

- ๒.๑ รับแบบแสดงรายการ (ภ.ร.ด.๒)
- ๒.๒ เรียก ผ.ท.๔ - ๕ จากงานแผนที่ภาษี

๒.๓ ตรวจสอบข้อมูลจาก ผ.ท.๔ กับแบบประเมิน

๒.๔ ออกใบรับ , ลงทะเบียนรับ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา ระยะเวลาทั้งสิ้น ได้เกิน ๐.๕ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากผู้ชำระภาษีมีข้อสงสัยในการประเมินภาษี หรือไม่พึงพอใจในการให้บริการ สามารถติดต่อ
 ร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ -
 ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับมีหน้าที่พัฒนาและบริหารงานท้องถิ่น รวมทั้งจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขและความต้องการของประชาชน การดำเนินการต่างๆ ของท้องถิ่นจะต้องมีงบประมาณในการบริหารงาน ซึ่งเงินเหล่านี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาจากภาษีและค่าธรรมเนียมจากประชาชนตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประชาชนจึงมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ประชาชนเป็นเจ้าของป้ายที่ติดตั้งป้ายเพื่อแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการเพื่อหากำไร โดยป้ายติดตั้งอยู่ในเขตเทศบาลใดให้เสียภาษีป้ายแก่เทศบาลนั้น โดยประชาชนต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายพร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานเทศบาลที่ป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑๐. กรณีชำระภาษี

- ๑.๑ เรียก ผ.ท. ๔ , ๕ จากงานแผนที่ภาษี
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและประเมินภาษี
- ๑.๓ ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๔ ลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๑๑. กรณียื่นแบบแสดงรายการ

- ๒.๑ รับแบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑)
- ๒.๒ เรียก ผ.ท.๔ - ๕ จากงานแผนที่ภาษี

๒.๓ ตรวจสอบข้อมูลจาก ผ.ท.๔ กับแบบประเมิน

๒.๔ ออกใบรับ , ลงทะเบียนรับ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์กองคลัง

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๐.๕ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากผู้ชำระภาษีมีข้อสงสัยในการประเมินภาษี หรือไม่พึงพอใจในการให้บริการ สามารถติดต่อเพื่อ
ร้องเรียนได้ที่ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓
โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตใช้เสียง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียง เป็นการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม ไม่ก่อความรำคาญแก่ประชาชน และให้ใช้ภาษาไทยในการโฆษณา เป็นการโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า และโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ทั้งโดยใช้รถประชาสัมพันธ์ และโฆษณาประจำที่ ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้าจะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตกรอกคำร้องขออนุญาตใช้เสียง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
๓. ออกใบอนุญาตใช้เสียงและรับชำระค่าธรรมเนียม
๔. เสนอผู้บริหารเซ็นตามลำดับ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๐.๕ วัน (ต้องยื่นขออนุญาตใช้เครื่องเสียงก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน)

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--------------------------------|--------|
| ๑. โฆษณาประจำที่ | ๗๕ บาท |
| ๒. โฆษณาเคลื่อนที่ | ๖๐ บาท |
| ๓. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นการค้า | ๑๐ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ
โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th

งานที่ให้บริการ

การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
ถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาท ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเป็นจำนวน ๓ เท่า ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย เงินช่วยเหลือให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายแสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมิได้แสดงเจตนาไว้ หรือกรณีที่ได้มีการแสดงเจตนาไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ตายก่อนข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตาย หรือก่อนมีการจ่ายเงินที่ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคคลตามลำดับดังนี้ ๑ . คู่สมรส ๒. บุตร ๓. บิดามารดา ทั้งนี้หากบุคคลในลำดับยังมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เช่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายมีคู่สมรส เงินช่วยเหลือต้องจ่ายให้แก่คู่สมรสเท่านั้น แต่ถ้าคู่สมรสเสียชีวิตก็ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุตร แต่ถ้าไม่มีบุตร ก็ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บิดามารดา การขอรับเงินช่วยเหลือให้กระทำ

ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

ขั้นตอนในการให้บริการ**ขั้นตอน**

๑. ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)
๑๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)

๑๓. เจ้าหน้าที่จัดส่งค่านมัติส่งจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ถึงแก่กรรม
ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

๑๔. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ทางการเงินฯ เพื่อ และ
ดำเนินการเบิกจ่าย

เงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือรับทราบและดำเนินการเบิกจ่าย เงิน
ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้
ประกอบใน

การดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. แบบขอรับเงินช่วยเหลือ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.๖) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส
ของทายาทของข้าราชการผู้ถึงแก่กรรม | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนามรณบัตร/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
ของข้าราชการผู้ถึงแก่กรรม | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๖. คำสั่งพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ราชการเหตุถึงแก่กรรม | |
| ๗. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้ถึงแก่กรรม | |
| ๘. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย | |

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กอง
คลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th

งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แยกเป็นเงินบำเหน็จปกติ เงินบำเหน็จปกติหมายถึงเงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว ลูกจ้างประจำจะได้รับบำเหน็จปกติเมื่อต้องการออกจากงานด้วยเหตุลาออกจากราชการ หรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับตายเสียก่อนได้รับเงินบำเหน็จปกติ เงินดังกล่าวย่อมเป็นมรดกตกทอดแก่ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนเงินช่วยเหลือเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาท ในกรณีที่ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเป็นจำนวน ๓ เท่า ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย เงินช่วยเหลือให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างประจำได้แสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ กรณีที่ลูกจ้างประจำมิได้แสดงเจตนาไว้ ย่อมเป็นตกเป็นของทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การขอรับเงินบำเหน็จปกติให้ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จยื่นเรื่องตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างภายในกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่พ้นจากงาน หากยื่นพ้นกำหนดนี้ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ

ขั้นตอนในการให้บริการ**ขั้นตอน**

- ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จปกติทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งค่านูมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ของลูกจ้างประจำ ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
๕. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินจะได้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)หน่วยงาน การเงินและบัญชีแจ้งให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือรับทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ทายาทผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ของลูกจ้างประจำ
ผู้ขอรับเงินบำเหน็จ (กรณียังมีชีวิตอยู่) อย่างละ ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส
ของทายาทของลูกจ้างประจำ (กรณีเสียชีวิต) อย่างละ ๑ ฉบับ
๗. สำเนามรณบัตร/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
ของลูกจ้างประจำผู้ถึงแก่กรรม อย่างละ ๑ ฉบับ
๘. คำสั่งลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพื่อรับเงินบำเหน็จปกติ
๙. คำสั่งลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเหตุถึงแก่กรรม
๑๐. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำผู้ถึงแก่กรรม
๑๑. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th

งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินบำเหน็จปกติกับเงินบำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จปกติ (จ่ายให้ครั้งเดียว) หรือลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติและมีเวลา ทำงาน ๒๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (รวมเวลาทวีคูณ) มีสิทธิที่จะขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยให้ยื่นความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จรายเดือนได้ที่หน่วยงานสังกัดการขอ รับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จรายเดือนให้ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จยื่นเรื่องตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างภายในกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันพ้นจากงาน หาดยื่นพ้น

กำหนดนี้ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นคำขอรับบำเหน็จฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาเพื่อดำเนินการอนุมัติ ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งค่านุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จรายเดือน ให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นของลูกจ้างประจำ ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
๕. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย) หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จปกติ (จ่ายครั้งเดียว) หรือมีสิทธิรับเงินบำเหน็จรายเดือน (จ่ายเป็นรายเดือนโดยจ่ายในวันรับบำนาญของข้าราชการเป็นประจำทุกเดือน) แจ้งการรับเงินให้แก่ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|----------------|
| ๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือสัญญาค้ำประกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ของลูกจ้างประจำ
ผู้ขอรับเงินบำเหน็จฯ | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๖. คำสั่งลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพื่อรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จรายเดือน | |

๗. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ
๘. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กอง
คลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙
เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th

งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือน
หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

กรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินบำเหน็จตก
ทอดเป็นจำนวนสิบห้าเท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ การขอรับ
เงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดยื่นเรื่องตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของ
ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาเพื่อดำเนินการอนุมัติ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่เจ้าของหน่วยงานที่มีงบประมาณเพื่อ ดำเนินการ เบิกจ่าย (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
๕. หน่วยงานของเจ้าของงบประมาณดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอ เบิกจ่าย) หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดรับทราบ และ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|----------------|
| ๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส
ของทายาทของลูกจ้างประจำ | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนามรณะบัตร/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
ของลูกจ้างประจำ ผู้ถึงแก่กรรม | อย่างละ ๑ ฉบับ |

คำสั่งลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือนพ้นจากราชการเหตุถึงแก่กรรม

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th

งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

กระทรวงมหาดไทย ได้ปรับแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบฯ ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกำหนดให้ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ทำงานถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติและมีเวลาทำงาน ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (รวมเวลาทวีคูณ) หรือมีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษ มีสิทธิเปลี่ยนแปลงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน ให้ยื่นแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้ที่หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนในการให้บริการ**ขั้นตอน**

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อดำเนินการอนุมัติ ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ ฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นของ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วัน ทำการนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
๕. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย) หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษ แจ้งการรับเงินให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จพิเศษของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ของลูกจ้างประจำผู้ขอรับเงินบำเหน็จ อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. คำสั่งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ
๖. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ
๗. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th

งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตราย หรือถูกประทุษร้ายและถึงแก่ความตายเพราะเหตุ
กระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรอง เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดขึ้นจาก
ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเองให้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ การกำหนด
อัตราบำเหน็จพิเศษ กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ทายาทของลูกจ้างประจำ /
ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ถึงแก่กรรมยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จพิเศษตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของลูกจ้าง

ขั้นตอนในการให้บริการ**ขั้นตอน**

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จ
พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของ
เอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ต้อง
ครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อดำเนินการอนุมัติ ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ
ฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นของ
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วัน ทำการนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

๕. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย) หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษ แจ้งการรับเงินให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จพิเศษของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรสของทายาทของลูกจ้างฯ อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนามรณบัตร/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้างฯ ผู้ถึงแก่กรรม อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. คำสั่งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ
๖. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ
๗. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th

งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูก
ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้ ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีก
ด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจาก
ความผิดของตนเอง การกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์
ประกอบกับความทุพพลภาพของผู้นั้นการขอรับเงินบำเหน็จพิเศษให้ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องตามแบบต่อผู้บังคับบัญชา
ของลูกจ้าง

ขั้นตอนในการให้บริการ**ขั้นตอน**

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จฯ
พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของ
เอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง
ครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อดำเนินการอนุมัติ ออกคำสั่งจ่ายเงิน
บำเหน็จฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งค่านุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นของ
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วัน ทำการนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

๕. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย) หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษ แจ้งการรับเงินให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จพิเศษของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ของลูกจ้างประจำผู้ขอรับเงินบำเหน็จฯ อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. คำสั่งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ
๖. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ
๗. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th