คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรัง
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรัง
๓. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐
๖. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
๗. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค
๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** มาตรา ๕๐ แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๐ และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๖ วัน
๙. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอรับบำนาญพิเศษของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐.**ช่องทางการให้บริการ**
สถานที่ให้บริการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ชั้น ๓ ถนนพัทลุง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง โทรศัพท์ ๐๗๕-๒๑๘-๒๑๑/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. *(มีพักเที่ยง)*
๑๑.**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำนาญพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ประสบเหตุในการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทำให้ต้องทุพพลภาพและต้องออกจากราชการตามมาตรา ๓๖ ถึงมาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำนาญปกติแล้ว ให้ได้รับบำนาญพิเศษอีกด้วยเว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการเจ็บป่วย หรือถูกประทุษร้ายนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง

๑.๒ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้ว ถ้าภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ออกจากราชการหากปรากฏว่าเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ โดยปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าการเจ็บป่วยถึงทุพพลภาพดังกล่าวเป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างที่รับราชการข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นก็จะมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษโดยจ่ายให้นับแต่วันขอ โดยถ้ารับบำนาญไปแล้วก็ให้ได้รับบำนาญพิเศษด้วย แต่ถ้าได้รับบำเหน็จไปแล้ว ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษ

๑.๓ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นได้รับการเจ็บป่วยทุพพลภาพ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว นอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือต้องไปปฏิบัติราชการในท้องที่กันดารที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ

ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา และข้าราชการส่วนท้องถิ่นเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ ดังเช่นข้อ ๑.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

๑.๔ บำนาญพิเศษขั้นต่ำ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพรายใด หากได้รับรวมกับบำนาญปกติ (ถ้ามี) แล้วได้รับไม่ถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มจนครบ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๕ ผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ จะยื่นขอเปลี่ยนเป็นรับบำเหน็จพิเศษแทนได้เป็นจำนวนเท่ากับบำนาญพิเศษ ๖๐ เดือน โดยมีแนวทางปฏิบัติปรากฏตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๙๒๔ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖

๒. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๔. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำนาญพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึก วัน เดือน ปีที่รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน	๑ ชั่วโมง	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด	
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา จัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่าย	๑๕ วัน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด	ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ	๒๑ วัน	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรัง	ภายใน ๒๑ วัน นับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครอง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบโดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายฯ ให้ต่อไป			ท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๗ วัน

๑๓.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓๗ วัน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.๑)	-	๓	๐	ฉบับ	ขอรับแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญที่หน่วยงานต้นสังกัด
๒	แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.๒)	-	๓	๐	ฉบับ	หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ
๓	คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น)	-	๐	๓	ฉบับ	-
๔	หนังสือรับรองการ มีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของ	-	๓	๐	ฉบับ	รับรองโดยหน่วยงานตามข้อ ๑๖ (๑๐) – (๑๒)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หน่วยงาน ตามข้อ ๑๖ (๑๐) – (๑๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ (ถ้ามี)					ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖
๕	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง	-	๓	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ไม่มี

๑๕.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖.ช่องทางการร้องเรียน

๑) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ชั้น ๓ ถนนพัทลุง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง โทรศัพท์ ๐-๗๕๒๑๘-๒๑๑

๒) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑

๑๗.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.๑)
- แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.๒)