

## คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ 1. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำของ  
เทศบาลเมืองระนอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อ เทศบาลเมืองระนอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. กอง/สำนักที่ผู้ร้องขอสังกัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

2. สำนักปลัดเทศบาลงานการเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 12.00 น. และ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง

ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6(3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6(1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำ ออกจากงานจนถึงแก่กรรม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย

กอง/สำนักที่ผู้ร้องขอสังกัดก่อนเกษียณอายุ  
ราชการ

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม  
หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ  
พิจารณา (ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน)

งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองระนอง

3. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบ  
อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จ  
รายเดือน (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)

สำนักงาน เทศบาลเมืองระนอง

4.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่าย สำนักงาน กองคลัง เทศบาลเมืองระนอง  
ดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ(ระยะเวลาประมาณ1-2 วัน)  
(กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือนให้จ่ายในวัน  
เดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วน  
ท้องถิ่น)

#### **ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

#### **รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ฉบับ

#### **ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์  
เทศบาลเมืองระนอง อาคารสำนักงานใหม่ ชั้น 1

หมายเลขโทรศัพท์ 0 7781 1422

หรือ website : [www.ranongcity.co.th](http://www.ranongcity.co.th)

#### **ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน)

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ **2. การขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ(กรณีลูกจ้างประจำ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ **ชื่อ เทศบาลเมืองระนอง**  
ขอบเขตการให้บริการ

**สถานที่ ช่องทางการให้บริการ**

1. กอง/สำนักที่ผู้ร้องขอสังกัด
2. สำนักปลัดเทศบาลงานการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 12.00 น.และ  
ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง 16.30 น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับเงินช่วยเหลือจะจ่ายเป็น 3 เท่า ของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ  
และเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างสังกัดครั้งสุดท้าย

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

กองที่ผู้ร้องขอสังกัดก่อนเกษียณอายุราชการ

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองระนอง

(ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน)

3. นายกองดีกรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบ สำนักงาน เทศบาลเมืองระนอง  
อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จปกติและเงินช่วย  
พิเศษ (ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่าย กองคลัง เทศบาลเมืองระนอง  
ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ  
(ระยะเวลาประมาณ 2 วัน)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยพิเศษ(กรณีลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ
5. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/  
สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส  
ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 จำนวน 1 ฉบับ
9. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ  
(ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง
10. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาล จำนวน 1 ฉบับ  
ว่าเป็นบุตร
11. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน 1 ฉบับ

**หมายเหตุ-** กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### **ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง อาคารสำนักงานใหม่ ชั้น 1

หมายเลขโทรศัพท์ 0 7781 1422

หรือ website : [www.ranongcity.co.th](http://www.ranongcity.co.th)

### **ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ
2. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
3. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
4. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

## คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ 3. การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือ  
บำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อ เทศบาลเมืองระนอง  
ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

1. กองคลัง เทศบาลเมืองระนอง
2. สำนักปลัดเทศบาลงานการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 12.00 น.และ  
ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จ  
รายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 15 เท่าของ  
บำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด  
พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เบิก  
บำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐาน  
เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน)

3. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบ  
อำนาจพิจารณาสั่งเงินบำเหน็จตกทอด

(ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน  
ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ

(ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ชื่อ เทศบาลเมืองระนอง  
กองคลัง เทศบาลเมืองระนอง  
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองระนอง

สำนักงาน เทศบาลเมืองระนอง

สำนักงาน กองคลัง เทศบาลเมืองระนอง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการ ส่วนท้องถิ่น(กรณีไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ) จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/  
สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส  
ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี)กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำพิพากษาของศาล  
ว่าเป็นบุตร จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง อาคารสำนักงานใหม่ ชั้น 1

หมายเลขโทรศัพท์ 077-811-422

หรือ website : [www.ranongcity.co.th](http://www.ranongcity.co.th)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
2. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

## คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ 4. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อ เทศบาลเมืองระนอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. กอง/สำนักที่ผู้ร้องขอสังกัด

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

2. สำนักปลัดเทศบาลงานการเจ้าหน้าที่

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 12.00 น. และ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง

ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากนี้จะได้รับบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษ แต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่น  
เรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย

กอง/สำนัก ที่ผู้ร้องขอสังกัด

ก่อนเกษียณอายุราชการ

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐาน  
เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองระนอง

(ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน)

3. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบ  
อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ

สำนักงาน เทศบาลเมืองระนอง

(ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน  
ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ

กองคลัง เทศบาลเมืองระนอง

(ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)



## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน 1 ฉบับ
3. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ฉบับ
4. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย จำนวน 1 ฉบับ
5. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น จำนวน 1 ฉบับ
7. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชา ได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม(6) หรือหลักฐานตาม (6) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่ จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้รับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน 1 ฉบับ
9. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

**หมายเหตุ** - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ 3-9 อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546

## ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง อาคารสำนักงานใหม่ ชั้น 1

หมายเลขโทรศัพท์ 0 7781 1422

หรือ website : [www.ranongcity.co.th](http://www.ranongcity.co.th)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ)

## คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ 5. การขอรับบำเหน็จพิเศษ(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อ เทศบาลเมืองระนอง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

1. กอง/สำนักที่ผู้ร้องขอสังกัด
  2. สำนักปลัดเทศบาลงานการเจ้าหน้าที่
- ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 12.00 น. และ  
ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

**หมายเหตุ** - กรณีทายาทลูกจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างเดียวอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดครั้งสุดท้าย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กอง/สำนัก ที่ผู้ร้องขอสังกัด  
ก่อนเกษียณอายุราชการ

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ  
ท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องของเสนอผู้มี สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองระนอง  
อำนาจพิจารณา(ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน)
3. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบ สำนักงาน เทศบาลเมืองระนอง  
อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ  
(ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน กองคลัง เทศบาลเมืองระนอง  
ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ  
(ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ฉบับ
5. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย  
หรือได้รับอันตราย จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้เคียง(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
7. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับ  
อันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน 1 ฉบับ
8. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 ฉบับ  
ได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาท  
เล็กน้อยอย่างร้ายแรงของผู้นั่นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม(ข้อ7) หรือหลักฐานตาม  
(ข้อ7)ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาท

เล่นเล่นอย่างร้ายแรง ของผู้หนึ่งเองหรือไม่

-3-

- |   |              |
|---|--------------|
| 9. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/<br>สำเนาทะเบียนหย่าของผู้สมรส                                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| 11. สำเนาใบมรณบัตร ของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 12. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส<br>ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478                                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 13. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยน<br>ชื่อตัว-ชื่อสกุล(ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง | จำนวน 1 ฉบับ |
| 14. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาล<br>ว่าเป็นบุตร  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 15. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน   | จำนวน 1 ฉบับ |

**หมายเหตุ** - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ 4-9 อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546

### **ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง อาคารสำนักงานใหม่ ชั้น 1

หมายเลขโทรศัพท์ 0 7781 1422

หรือ website : [www.ranongcity.co.th](http://www.ranongcity.co.th)

### **ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ
2. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน  
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ 6. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน ของลูกจ้างประจำ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อ เทศบาลเมืองระนอง  
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

1. กอง/สำนักที่ผู้ร้องขอสังกัด
2. สำนักปลัดเทศบาลงานการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 12.00 น. และ  
ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กอง/สำนัก ที่ผู้ร้องขอสังกัด  
ก่อนเกษียณอายุราชการ

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองระนอง

(ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน)

3. นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบ สำนักงาน เทศบาลเมืองระนอง  
อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน  
(ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน กองคลัง เทศบาลเมืองระนอง  
ดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ(ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน)  
(กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายในวัน  
เดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน  
หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)**

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ฉบับ
3. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ฉบับ
4. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือ  
ได้รับอันตราย จำนวน 1 ฉบับ
5. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับ  
อันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน 1 ฉบับ
7. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชา  
ได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาท  
เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีอาจแนบหลักฐานตาม(6) หรือหลักฐานตาม (6)  
ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่อ  
อย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่ จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจรับและแสดงว่า ไม่สามารถ  
ปฏิบัติต่อไปได้ จำนวน 1 ฉบับ
9. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

**หมายเหตุ** - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ 3-9 อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองระนอง อาคารสำนักงานใหม่ ชั้น 1

หมายเลขโทรศัพท์ 0 7781 1422

หรือ website : [www.ranongcity.co.th](http://www.ranongcity.co.th)

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

(แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ)

## คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ 7. การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อ เทศบาลเมืองระนอง  
ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

1. กอง/สำนักที่ผู้ร้องขอสังกัด
2. สำนักปลัดเทศบาลงานการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานเทศบาลเมืองระนอง

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 12.00 น. และ  
ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ถึง 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องผ่านตราเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าด้วย ตามมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 โดยอนุโลม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กอง/สำนัก ที่ผู้ร้องขอสังกัด  
ก่อนเกษียณอายุราชการ

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน)



3. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ สำนักงาน เทศบาลเมืองระนอง  
ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ทายาท  
ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ นับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน  
หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

1. สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต จำนวน 3 ฉบับ
2. แบบคำขอขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ฉบับ
3. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
ถึงแก่ความตาย จำนวน 3 ฉบับ
4. กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน 3 ฉบับ  
ถึงแก่ความตายให้จ่ายแก่ คู่สมรสหรือบุตรหรือบิดามารดาตามลำดับ เมื่อปรากฏ  
ว่าบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับ

หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์  
เทศบาลเมืองระนอง อาคารสำนักงานใหม่ ชั้น 1

หมายเลขโทรศัพท์ 0 7781 1888

หรือ website : [www.ranongcity.co.th](http://www.ranongcity.co.th)

#### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ (ตามรูปแบบที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)
2. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย (ตามรูปแบบที่  
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)