
	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>		<b>เลขที่เอกสาร 1</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานการเจ้าหน้าที่ ๙ สำนักปลัดเทศบาล</b>		<b>แก้ไขครั้งที่</b>	
	<b>เรื่อง : การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)</b>		<b>วันที่เริ่มใช้ 26 ส.ค.2559</b>	
<b>หน้าที 1</b>				
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต</b> สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตายโดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี				
ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานการเจ้าหน้าที่	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นที่เบิกบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน	1 วัน	1.แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ(ฉบับจริง2ฉบับ)  2.แบบหนังสือแสดงเจตนาระบบตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับจริง2ฉบับ)  3.หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับจริง2ฉบับ)  4.สำเนาใบมรณบัตรสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิตสำเนาทะเบียนสมรส/ สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส(สำเนา2ฉบับ)  5.สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตหรือหนังสือรับรองการตาย(สำเนา2ฉบับ)  6.สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิตหรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 (สำเนา2ฉบับ)  7.หนังสือรับรองความเป็นบุคคลเดียวกันหรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว- ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง(สำเนา2ฉบับ)  8.สำเนาทะเบียนการรับรองบุตรหรือบุตรบุญธรรมหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร(สำเนา2ฉบับ)  9.สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน(สำเนา2ฉบับ)
2.	งานการเจ้าหน้าที่	<b>การพิจารณา</b> ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 วัน	
3.	นายกเทศมนตรี	<b>การพิจารณา</b> สั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด	2 วัน	
4.	กองคลัง	<b>การพิจารณา</b> เบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ	2 วัน	
<b>ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 10 วัน</b>				

	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร 2</b>
	หน่วยงาน : งานกาชาดเจ้าหน้าที่ ๑ สำนักปลัดเทศบาล	<b>แก้ไขครั้งที่</b>
	เรื่อง : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<b>วันที่เริ่มใช้ 26 ส.ค.2559</b>
		<b>หน้าที่ 1</b>

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**  
 สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6(3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์และออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6(1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จปกติซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอรับสิทธิ์	<p style="text-align: center;"><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	1 วัน	1.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน(ฉบับจริง2ฉบับ)  2.สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งหรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ(สำเนา2ฉบับ)
2.	งานกาชาดเจ้าหน้าที่	↓	5 วัน	
		<p style="text-align: center;"><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา		
3.	นายกเทศมนตรี	↓	2 วัน	
		<p style="text-align: center;"><b>การพิจารณา</b></p> สั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ		
4.	กองคลัง	↓	2 วัน	
		<p style="text-align: center;"><b>การพิจารณา</b></p> เบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (กรณีการจ่ายบำเหน็จรายเดือนให้จ่ายในวันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)		

**ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 15 วัน**



### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร 3

หน่วยงาน : งานการเจ้าหน้าที่ ฯ สำนักปลัดเทศบาล

แก้ไขครั้งที่

วันที่เริ่มใช้ 26 ส.ค.2559

เรื่อง : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน้าที 1

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงินใจ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับเงินช่วยเหลือพิเศษจะจ่ายเป็นจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างเต็มเดือนโดยจ่ายให้แก่ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายแต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอรับสิทธิ์หรือทายาท	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย	1 วัน	1.ทะเบียนสมรส(ของบิดามารดาผู้เสียชีวิตหรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478)(สำเนา2ฉบับ) 2.สำเนาทะเบียนบ้าน(ของทายาททุกคน) (สำเนา2ฉบับ) 3.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ(ฉบับจริง2ฉบับ)
2.	งานการเจ้าหน้าที่	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 วัน	4.สำเนาค่าส่งบรรจุ/แต่งตั้งหรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ(สำเนา2ฉบับ) 5.หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับจริง2ฉบับ)
3.	นายกเทศมนตรี	<b>การพิจารณา</b> ส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือพิเศษ	2 วัน	6.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย(ฉบับจริง2ฉบับ)
4.	กองคลัง	<b>การพิจารณา</b> เบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ	2 วัน	7.สำเนาใบมรณบัตรสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิตสำเนาทะเบียนสมรส/ สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส(สำเนา2ฉบับ) 8.สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้วหรือหนังสือรับรองการตาย(สำเนา2ฉบับ) 9.สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิตหรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478(สำเนา2ฉบับ) 10.หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง(ฉบับจริง2ฉบับ)

				11.สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรมหรือสำเนาคำ พิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร(สำเนา 2ฉบับ)
--	--	--	--	--

**ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 10 วัน**




<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร 4</b>
หน่วยงาน : งานการเจ้าหน้าที่ ฯ สำนักปลัดเทศบาล	แก้ไขครั้งที่
เรื่อง : การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	วันที่เริ่มใช้ 26 ส.ค.2559
	หน้าที่ 1

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**  
 สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม  
 หมายถึงกรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ขอรับสิทธิหรือทายาท	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นร้องเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดครั้งสุดท้าย	1 วัน	1.สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน (สำเนา2ฉบับ) 2.ทะเบียนสมรส(ทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิตหรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478)(สำเนา2ฉบับ)
2.	งานการเจ้าหน้าที่	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 วัน	3.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ(ฉบับจริง2ฉบับ) 4.สำเนาคำสั่งบรรจุ / แต่งตั้งหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (สำเนา2ฉบับ)
3.	นายกเทศมนตรี	<b>การพิจารณา</b> สั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	2 วัน	5.หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (สำเนา2ฉบับ)
4.	กองคลัง	<b>การพิจารณา</b> เบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ	2 วัน	6.สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ(สำเนา2ฉบับ) 7.รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย(สำเนา2ฉบับ) 8.รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)(สำเนา2ฉบับ) 9.รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใดหรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น(สำเนา2ฉบับ)

				<p>10.หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตาม (ข้อ 7) หรือหลักฐานตาม (ข้อ 7) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่(สำเนา 9.คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)(สำเนา2ฉบับ)</p> <p>11.สำเนาใบมรณบัตรสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิตสำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส(สำเนา2ฉบับ)</p> <p>12.สำเนาใบมรณบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้วหรือหนังสือรับรองการตาย(สำเนา2ฉบับ)</p>
<b>ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 10 วัน</b>				

	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร 5</b>
	หน่วยงาน : งานการเจ้าหน้าที่ ฯ สำนักปลัดเทศบาล	<b>แก้ไขครั้งที่</b>
	เรื่อง : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<b>วันที่เริ่มใช้ 26 ส.ค.2559</b>
		<b>หน้าที่ 1</b>

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**  
 สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้อีกเลยนอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วยเว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)  
 หมายเหตุ&ndash; กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่เลือก

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิ	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย	1 วัน	1.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษผู้ได้รับสิทธิประโยชน์เป็นผู้ยื่นขอ(ฉบับจริง2ฉบับ) 2.สำเนาคำสั่งบรรจุ / แต่งตั้งหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (สำเนา2ฉบับ)
2.	งานการเจ้าหน้าที่	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 วัน	3.คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ (สำเนา2ฉบับ) 4.รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย(สำเนา2ฉบับ)
3.	นายกเทศมนตรี	<b>การพิจารณา</b> สั่งจ่ายบำเหน็จพิเศษ	2 วัน	5.รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้เคียง (ถ้ามี) (สำเนา2ฉบับ)
4.	กองคลัง	<b>การพิจารณา</b> เบิกจ่ายดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว	2 วัน	6.รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกระทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งใดหรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น(สำเนา2ฉบับ) 7.หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นสอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม (6) หรือ

				<p>หลักฐาน (6) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่(สำเนา2ฉบับ)</p> <p>8.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้(สำเนา2ฉบับ)</p> <p>9.คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี) หมายเหตุ-กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ-รายการที่ 3-9 อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2546(สำเนา2ฉบับ)</p>
<b>ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 10 วัน</b>				





มาตรฐานการปฏิบัติราชการ  
ตามประกาศเทศบาลเมืองพนัสนิคม  
เรื่อง คู่มืองานบริการประชาชน(แก้ไขและเพิ่มเติม)ฉบับที่ 1  
ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2559  
งานกาเจ้าหน้าที่



