



# เทศบาลเมืองนครนายก

---

## ปี พ.ศ.2561-2565

เป็นเมืองน่าอยู่ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี  
บนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง  
พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา  
ได้มาตรฐาน และการบริหารจัดการที่ดี

## คู่มือการปฏิบัติงาน

บำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
สำนักปลัดเทศบาล



[www.nayokcity.go](http://www.nayokcity.go)



[ny037311303@gmail.com](mailto:ny037311303@gmail.com)



037 311 303

คู่มือการปฏิบัติงาน  
บำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
เทศบาลเมืองนครนายก

## ๑. การขอรับบำเหน็จหรือบำนาญปกติของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

มาตรา ๕๐ แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๐ และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการสำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก

โดย ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑) สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ ๑ ปีบริบูรณ์ โดยเมื่อพ้น หรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ คือ

- เหตุทดแทน
- เหตุทุพพลภาพ
- เหตุสูงอายุ
- เหตุรับราชการนาน

โดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิรับบำเหน็จ และกรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำนาญปกติ

๒) กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจ โดยไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุดังกล่าว จะต้องมีความเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์แล้ว จึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐

๓) กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ สามารถยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือน ก่อนวันเกษียณอายุ

๔) กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕) พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖) ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้

หมายเหตุ: จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้ว

๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๑ ชั่วโมง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	
๒	การพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา(นายกเทศมนตรี) และดำเนินการจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ	๑๕ วัน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	(ระยะเวลา: ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่รับเรื่อง)
๓	การพิจารณาของจังหวัด	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญให้ต่อไป	๒๑ วัน	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครนายก	(ระยะเวลา : ภายใน ๒๑ วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๗ วัน

๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.๑)	เทศบาลเมือง นครนายก	๓	๐	ฉบับ	
๒	แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.๒)	เทศบาลเมือง นครนายก	๓	๐	ฉบับ	
๓	ใบรับรองสมุดประวัติและเวลา ทวีคุณระหว่างประจำปฏิบัติ หน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศกฎ อัยการศึก (แบบ บ.ท.๓)	เทศบาลเมือง นครนายก	๓	๐	ฉบับ	
๔	แบบคำนวณการตรวจสอบ บำเหน็จบำนาญ (แบบ บ.ท.๔)	เทศบาลเมือง นครนายก	๓	๐	ฉบับ	
๕	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือ หนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วน ราชการอื่น)	เทศบาลเมือง นครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๖	บัตรประวัติข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ขอรับ บำเหน็จบำนาญ	เทศบาลเมือง นครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๗	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้ง สุดท้ายของผู้ขอรับบำเหน็จ บำนาญ	เทศบาลเมือง นครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๘	คำสั่งอนุญาตให้ลาออก/ เกษียณอายุราชการ	เทศบาลเมือง นครนายก	๐	๓	ฉบับ	

๘. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๙. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก โทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๑๑๐๙๗

๑๑. วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ

๑๑.๑ บำเหน็จ

เงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

๑๑.๒ บำนาญ

เงินบำนาญ =  $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$

๕๐

## ๑๒. การคำนวณอายุราชการ

๑๒.๑ นาย ก. เกิด ๒๖ เม.ย. ๒๔๙๐ เริ่มรับราชการ ๒ ก.พ. ๒๕๒๐

พ้นจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๕๐ (๖๐ ปี)

เวลาราชการ(๒ ก.พ. ๒๕๒๐ -๓๐ ก.ย. ๒๕๕๐)

เวลาราชการปกติ ๒๕๕๐ ๑๐ ๑

๒๕๒๐ ๒ ๒

๓๐ ๗ ๒๙

เวลาราชการทวีคูณ

- ๒ ๘ (๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔-๒ พ.ค. ๒๕๓๔)

รวมเวลาราชการ

๓๐ ๑๐ ๗ = ๓๑ ปี

๑๒.๒ นาย ข. เกิด ๑๖ กรกฎาคม ๒๔๙๕ เริ่มรับราชการ ๒ กรกฎาคม ๒๕๒๒

พ้นจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ (๕๘ ปี)

เวลาราชการ(๒ กรกฎาคม ๒๕๒๒ -๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)

เวลาราชการปกติ ๒๕๕๓ ๑๐ ๑

๒๕๒๒ ๘ ๑

๓๑ ๒ -

(๒-๓๑ ก.ค.) - - ๓๐

๓๑ ๓ -

เวลาราชการทวีคูณ

- ๒ ๘ (๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔-๒ พ.ค. ๒๕๓๔)

รวมเวลาราชการ

๓๑ ๕ ๘ = ๓๑ ปี

## ๒. การขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ

๑. ผู้รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๓.๑ เหตุของการได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ

๑) กรณีไปปฏิบัติราชการและถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ทำให้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าทุพพลภาพ เว้นแต่เหตุทุพพลภาพเพราะประมาท เลินเล่ออย่างแรง หรือจากความผิดของตนเอง

๒) กรณีได้รับอันตรายถึงทุพพลภาพ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวนอกเขตที่ตั้งหรือต้องไปปฏิบัติราชการในท้องที่กันดารที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคร้ายไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นกำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา และข้าราชการเกิดเจ็บป่วยทุพพลภาพ

๓.๒ กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเสียชีวิต ทายาทรับบำนาญพิเศษแทน

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ ทายาทมีสิทธิขอรับบำนาญพิเศษ

ทายาทผู้มีสิทธิ คือ ๑) บุตร ให้ได้รับ ๓ ส่วน ๒)สามีหรือภริยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน และ ๓) บิดามารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับ ๑ ส่วน

๔. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการสำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก

โดย ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษ โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บั น ที ก วัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๑ ชั่วโมง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๒	การพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา(นายกเทศมนตรี)และดำเนินการจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ	๑๕ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	(ระยะเวลา: ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่รับเรื่อง)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การพิจารณาของจังหวัด	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญ ให้ต่อไป	๒๑ วัน	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครนายก	(ระยะเวลา : ภายใน ๒๑ วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๗ วัน

๑๐.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓๗ วัน

๑๑.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.๑)	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๒	แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.๒)	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๓	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น)	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๔	คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๓	ฉบับ	



ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕	รายงานการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๖	รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้เห็นเหตุการณ์	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๗	รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้าย		๐	๓	ฉบับ	
๘	หลักฐานการสอบสวนของคณะกรรมการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นสอบสวนการถูกประทุษร้าย	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๙	ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง		๐	๓		
๑๐	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๓		
๑๑	หลักฐานการสอบสวนการเจ็บป่วยว่าเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่		๐	๓		เพิ่มเติม กรณีที่เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หลังจากออกจากราชการภายใน ๓ ปี
๑๒	หลักฐานแสดงว่าการเจ็บป่วยเกิดขึ้นภายใน ๓ ปี นับแต่วันออกจากราชการ		๐	๓		
๑๓	หลักฐานแสดงวันเดือนปีที่เจ้าตัวขอรับบำนาญพิเศษ		๐	๓		

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
<b>หลักฐานของผู้ตาย</b>					
๑	สำเนาใบมรณบัตร (กรณีตายปกติ)	๐	๓	ฉบับ	ขีดคร่อม/รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/เขียนกำกับว่า “ใช้เป็นเอกสารเพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของ.....”
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย	๐	๓	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย	๐	๓	ฉบับ	
๔	สำเนาหลักฐานการชันสูตรพลิกศพผู้ตาย	๐	๓	ฉบับ	
๕	สำเนาหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/รายงานการสอบสวน	๐	๓	ฉบับ	
๖	สำเนาคำสั่งศาล (กรณีศาลสั่งเป็นผู้สาบสูญ)	๐	๓	ฉบับ	
๗	หลักฐานการวินิจฉัยของ ก.ท.จ. (กรณีกระทำผิดวินัย)	๐	๓	ฉบับ	เอกสารจากเทศบาลเมืองนครนายก
๘	หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น	๐	๓	ฉบับ	ขีดคร่อม/รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/เขียนกำกับว่า “ใช้เป็นเอกสารเพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของ.....”
<b>หลักฐานของทายาท/ผู้ยื่นคำขอ</b>					
๑	สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/บุตร/สามี/ภริยาผู้ตาย	๐	๓	ฉบับ	ขีดคร่อม/รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/เขียนกำกับว่า “ใช้เป็นเอกสารเพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของ.....”
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา/บุตร/สามี/ภริยาของผู้ตาย	๐	๓	ฉบับ	
๓	สำเนาใบมรณบัตรของบิดา/มารดา/บุตร/สามี/ภริยาผู้ตาย (ถ้ามี)	๐	๓	ฉบับ	
๔	สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส	๐	๓	ฉบับ	
๕	สำเนาหนังสือสำคัญการหย่า (ถ้ามี)	๐	๓	ฉบับ	
๖	สำเนาหนังสือรับรองบุตร (กรณีเป็นบุตรที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)	๐	๓	ฉบับ	
๗	เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาคำพิพากษาศาลสมรสซ้อน สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา เป็นต้น	๐	๓	ฉบับ	

๑๒. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๓. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก โทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๑๑๐๙๗

### ๓. การขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

๑. ผู้รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

- มาตรา ๔๗ และ ๔๘ แห่ง พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

- มาตรา ๔๘ แห่ง พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

- ข้อ ๒๒ และ ๒๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

หมายเหตุ: ให้เสนอต่อจังหวัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๔. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก

โดย ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๑ ชั่วโมง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๒	การพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (นายกเทศมนตรี) และดำเนินการจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ	๑๕ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	(ระยะเวลา: ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่รับเรื่อง)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การพิจารณาของจังหวัด	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายจำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และจังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญให้ต่อไป	๒๑ วัน	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครนายก	(ระยะเวลา : ภายใน ๒๑ วันนับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๗ วัน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบำเหน็จบำนาญ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ บ.ท.๕)	เทศบาลเมือง นครนายก	๓	๐	ฉบับ	
๒	แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ พิเศษ กรณีผู้รับ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ ความตาย	เทศบาลเมือง นครนายก	๓	๐	ฉบับ	
๓	หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทาง ราชการ (แบบ บ.ท.๖)	เทศบาลเมือง นครนายก	๓	๐	ฉบับ	
๔	แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (แบบ บ.ท.๑)	เทศบาลเมือง นครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๕	แบบรายการรับเงินเดือน(แบบ บ.ท.๒)	เทศบาลเมือง นครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๖	แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จ บำนาญ(แบบ บ.ท.๔)	เทศบาลเมือง นครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๗	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือหนังสือ รับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณีโอน/ ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น)	เทศบาลเมือง นครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๘	บัตรประวัติข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ	เทศบาลเมือง นครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๙	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ของผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ	เทศบาลเมือง นครนายก	๐	๓	ฉบับ	
๑๐	แบบสอบปากคำทายาท	เทศบาลเมือง นครนายก	๓	๐	ฉบับ	
๑๑	แบบคำนวณบำเหน็จตกทอด	เทศบาลเมือง นครนายก	๓	๐	ฉบับ	
๑๒	ทะเบียนการจ่ายเงินบำนาญ,เงินเพิ่ม ๒๕% และเงิน ช.ค.บ.	เทศบาลเมือง นครนายก	๓	๐	ฉบับ	

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
<b>หลักฐานของผู้ตาย</b>					
๑	สำเนาใบมรณบัตร (กรณีตายปกติ)	๐	๓	ฉบับ	ขีดคร่อม/รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/เขียนกำกับว่า “ใช้เป็นเอกสารเพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของ.....”
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย	๐	๓	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย	๐	๓	ฉบับ	
๔	สำเนาหลักฐานการชั้นสุติพลิกศพผู้ตาย	๐	๓	ฉบับ	
๕	สำเนาหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/รายงานการสอบสวน	๐	๓	ฉบับ	
๖	สำเนาคำสั่งศาล (กรณีศาลสั่งเป็นผู้สาบสูญ)	๐	๓	ฉบับ	
๗	หลักฐานการวินิจฉัยของ ก.ท.จ. (กรณีกระทำผิดวินัย)	๐	๓	ฉบับ	เอกสารจากเทศบาลเมืองนครนายก
๘	หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น	๐	๓	ฉบับ	ขีดคร่อม/รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/เขียนกำกับว่า “ใช้เป็นเอกสารเพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของ.....”
<b>หลักฐานของทายาท/ผู้ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอด</b>					
๑	สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/บุตร/สามี/ภริยาผู้ตาย	๐	๓	ฉบับ	ขีดคร่อม/รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/เขียนกำกับว่า “ใช้เป็นเอกสารเพื่อประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของ.....”
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา/บุตร/สามี/ภริยาของผู้ตาย	๐	๓	ฉบับ	
๓	สำเนาใบมรณบัตรของบิดา/มารดา/บุตร/สามี/ภริยาผู้ตาย (ถ้ามี)	๐	๓	ฉบับ	
๔	สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส	๐	๓	ฉบับ	
๕	สำเนาหนังสือสำคัญการหย่า (ถ้ามี)	๐	๓	ฉบับ	
๖	สำเนาหนังสือรับรองบุตร (กรณีเป็นบุตรที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)	๐	๓	ฉบับ	
๗	เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาคำพิพากษาการสมรสซ้อน สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดา เป็นต้น	๐	๓	ฉบับ	

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก โทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๑๑๐๙๗

๗. วิธีการคำนวณบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

ตัวอย่าง

- |                                       |                                 |     |
|---------------------------------------|---------------------------------|-----|
| ๑. บำนาญปกติเดือนละ                   | .....                           | บาท |
| เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติเดือนละ      | .....                           | บาท |
| เงิน ช.ค.บ. เดือนละ                   | .....                           | บาท |
| เงินอื่นๆ (ถ้ามี)                     | .....                           | บาท |
| รวมเป็นเงินเดือนละ                    | .....                           | บาท |
| ๒. เงินบำเหน็จตกทอด                   |                                 |     |
| ๓.๑ เงินบำเหน็จตกทอด                  | บำนาญปกติ x ๓๐ =.....           | บาท |
| ๓.๒ เงินบำเหน็จตกทอดเงิน ช.ค.บ.       | เงิน ช.ค.บ. x ๓๐ =.....         | บาท |
| ๓. เงินช่วยเหลือ                      |                                 |     |
| ๔.๑. เงินบำนาญปกติ ๓ เท่า             | บำนาญปกติ x ๓ =.....            | บาท |
| ๔.๒. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ ๓ เท่า | เงินเพิ่มจากบำนาญปกติ x ๓=..... | บาท |
| ๔.๓. เงิน ช.ค.บ. ๓ เท่า               | เงิน ช.ค.บ. x ๓ =.....          | บาท |
| รวมเงินช่วยเหลือทั้งสิ้น              | .....                           | บาท |

## ๔. การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

๑. ผู้รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก

โดย ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	เทศบาลเมืองนครนายก	๑	๐	ฉบับ	
๒	คำสั่งจ่ายบำนาญของผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๑	ฉบับ	

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	๐	๑	ฉบับ	

๕. วิธีการคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ

บำนาญปกติ x ๑๕ = .....บาท(แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)

หมายเหตุ : ผู้รับบำนาญสามารถขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับขอรับบำนาญในวันที่ยื่นเรื่องขอรับบำนาญได้ กรณีไม่ได้ขอพร้อมกันให้ผู้รับบำนาญขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี



## ๕. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

๑. ผู้รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก

โดย ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๔.๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

ให้เฉพาะข้าราชการท้องถิ่นผู้รับบำนาญเท่านั้น ซึ่งกำหนดให้มีการจ่ายเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ดังนี้

๑) ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๙ ให้ได้รับเงินเพิ่มจากบำนาญร้อยละ ๒๕

๔.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากบำนาญ ดังนี้

๑) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการ หรือรับโอนมาแต่งตั้งเข้ารับราชการ หลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ เป็นต้นไป ไม่ได้รับเงินเพิ่ม รวมทั้งข้าราชการประเภทอื่นที่โอนมาหลังกำหนดนี้ด้วย

หมายเหตุ: เงินเพิ่มจากบำนาญ คำนวณในแบบคำนวณบำเหน็จบำนาญ (บ.ท.๔) ขอไปพร้อมกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ

## ๘. บำเหน็จลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ผู้รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก

โดย ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖(๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖(๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดฯ บันทึกวันเดือน ปี ที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๑-๒ ชั่วโมง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๒	การพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา(นายกเทศมนตรี) เพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ	๗-๑๕ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบขอรับบำเหน็จของลูกจ้าง	เทศบาลเมืองนครนายก	๑	๐	ฉบับ	
๒	แบบรายการรับเงินเดือน (แบบ บ.ท.๒)	เทศบาลเมืองนครนายก	๑	๐	ฉบับ	
๓	ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิเศษระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศกฏอัยการศึก (แบบ บ.ท.๓) (ถ้ามี)	เทศบาลเมืองนครนายก	๑	๐	ฉบับ	
๔	แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ (แบบ บ.ท.๔)	เทศบาลเมืองนครนายก	๑	๐	ฉบับ	
๕	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๑	ฉบับ	
๖	บัตรประวัติข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๑	ฉบับ	
๗	คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายของผู้ขอรับบำเหน็จ	เทศบาลเมืองนครนายก	๐	๑	ฉบับ	

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก โทรศัพท์ ๐๓๗ ๓๑๑๐๘๗