

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :-

๙. ข้อมูลสถิติ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน :-

จำนวนคำขอที่มากที่สุด :-

จำนวนคำขอน้อยที่สุด :-

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑)สถานที่ให้บริการ

กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ) ชั้น ๒

โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๒๑๑

โทรสาร ๐-๗๕๓๔-๑๑๕๘ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒)ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑) สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ประสบเหตุในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเฉพาะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ต้องทุพพลภาพและต้องออกจากราชการเว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดพลาดของตนเองตามหมวด ๓ ข้อ ๑๐, ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อัตราบำเหน็จพิเศษกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพดังนี้

ลูกจ้างประจำ

- กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติให้ได้รับ ๖ ถึง ๒๔ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย
- ระหว่างที่มีการการรบบการสงครามการปรามปรามจลาจลหรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกหรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินให้ได้รับ ๓๖ ถึง ๔๒ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือน

สุดท้าย

ลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับ ๓ ใน ๔ ส่วนของลูกจ้างประจำ

งบประมาณในการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

๑. กรณีลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียนลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียนถ่ายโอนเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน

๒. กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) กรณีลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน) เฉพาะส่วนที่รัฐบาลเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การสั่งจ่ายบำเหน็จพิเศษลูกจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อม	๑ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัดครั้ง สุดท้าย			
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดที่สังกัดฯบันทึกวันเดือนปี ที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๑ ชั่วโมง ๑ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมี มติ	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำคำสั่ง จ่ายเงินฯเสนอนายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณา อนุมัติ	๑๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช
๔)	-	องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง ให้ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิรับทราบ โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และดำเนินการเบิกจ่าย ให้ต่อไป	๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๒๐ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอรับเงิน บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับ บำเหน็จปกติหรือ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างที่หน่วยงาน ต้นสังกัด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จ พิเศษ ลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำและหรือหนังสือ รับรองการบรรจุครั้งแรก (กรณี โอน/ย้าย มาจากส่วนราชการอื่น)	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	บัตรประวัติ ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว	-	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	หนังสือรับรองการสิทธิได้นับเวลา ทวิคูณของหน่วยงานตาม ข้อ ๑๕	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	คำสั่งรับโอน(กรณีเป็นลูกจ้างประจำ ถ่ายโอน)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการ รับรอง	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม : 0 บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน : ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ) ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๒๑๑

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน : ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

๒) แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จลูกจ้างพิเศษลูกจ้าง

๑๙. หมายเหตุ -