

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีลูกจ้างประจำการโรง โรงเรียน
ลูกจ้างประจำการโรง โรงเรียนถ่ายโอน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ถ่ายโอน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีลูกจ้างประจำการโรง โรงเรียน ลูกจ้างประจำการโรง โรงเรียนถ่ายโอน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ถ่ายโอน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมิติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : -
๙. ข้อมูลสถิติ :
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน : -
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด : -
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด : -
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีลูกจ้างประจำการโรง โรงเรียน
ลูกจ้างประจำการโรง โรงเรียนถ่ายโอน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ถ่ายโอน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑)สถานที่ให้บริการ
กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ) ชั้น ๒
โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๒๑๑
โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๑๑๕๘ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ๒)ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑) สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนตามหมวด ๓ ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๓ ข้อ ๑๓/๑ และหมวด ๕ ข้อ ๑๗/๒ และข้อ ๑๗/๓ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ ดังนี้

- กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติที่ได้รับ

= ๖ ถึง ๒๔ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย ÷ ๕๐

- ในระหว่างเวลาที่มีการรับการสงครามการปราบปรามจลาจลหรือในระหว่างที่มีประกาศใช้กฎอัยการศึกหรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินที่ได้รับ

= ๓๖ ถึง ๔๒ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย ÷ ๕๐

งบประมาณในการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑. กรณีลูกจ้างประจำการโรงเรียนลูกจ้างประจำการโรงเรียนถ่ายโอนเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน

๒. กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) กรณีลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน) เฉพาะส่วนที่รัฐบาลเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัดครั้งสุดท้าย	๑ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัดฯ บันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๑ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำคำสั่งจ่ายเงินฯ เสนออนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑๕ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
๔)	การพิจารณาโดย หน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดส่งหนังสือแจ้งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๕ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา)
๕)	-	เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนรับทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป	๓ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓๓ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอรับเงิน บำเหน็จพิเศษ รายเดือนลูกจ้าง	-	๓	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษราย เดือนลูกจ้างที่ หน่วยงานต้นสังกัด)
๒	แบบคำนวณการ ตรวจสอบ บำเหน็จพิเศษ รายเดือน ลูกจ้างประจำ	-	๓	๐	ฉบับ	
๓	สำเนาคำสั่งบรรจุ แต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำ และหรือหนังสือ รับรองการบรรจุ ครั้งแรก(กรณี โอน/ย้ายมาจาก ส่วนราชการอื่น)	-	๐	๓	ฉบับ	
๔	บัตรประวัติ ลูกจ้างประจำ	-	๓	๐	ฉบับ	
๕	หนังสือรับรอง การสิทธิได้นับ เวลาทวีคูณของ หน่วยงานตาม ข้อ ๑๕	-	๓	๐	ฉบับ	
๖	คำสั่งรับโอน (กรณีเป็น ลูกจ้างประจำ)	-	๓	๐	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

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) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน

๒) แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ

๑๙. หมายเหตุ -