

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษ(กรณีลูกจ้างประจำ,ลูกจ้างชั่วคราวภารโรงโรงเรียน
ลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียนถ่ายโอนและกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ถ่ายโอน) ถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอรับบำเหน็จพิเศษ(กรณีลูกจ้างประจำ,ลูกจ้างชั่วคราวภารโรงโรงเรียน
ลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียนถ่ายโอนและกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ่ายโอน) ถึงแก่
กรรมเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

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 : การขอรับบำเหน็จพิเศษ(กรณีลูกจ้างประจำ,ลูกจ้างชั่วคราวภารโรง
โรงเรียนลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียนถ่ายโอนและกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ่ายโอน)
ถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑)สถานที่ให้บริการ

กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ) ชั้น ๒

โทรศัพท์ ๐-๗๕๓๕-๖๒๕๓ ต่อ ๒๑๑

โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๑๑๕๘ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

-/๒)ระยะ...

๒)ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
(มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑) สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ (บำเหน็จพิเศษเป็นเงินตอบแทนที่จ่ายครั้งเดียวให้กับลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งแพทย์ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีก)กรณีลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำเหน็จพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามหมวด ๒ ข้อ ๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๐ , ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑) กรณีผู้ตายเป็นลูกจ้างประจำ

■ ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติให้ได้รับ

= อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย x ๓๐ เดือน

■ ในระหว่างเวลาที่มีการรบการสงครามการปราบปรามจลาจลหรือในระหว่างที่มีประกาศใช้กฎอัยการศึกหรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินให้ได้รับ

= อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย x ๔๘ เดือน

๒) กรณีผู้ตายเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้ได้รับ ๓ ใน ๔ ส่วนของลูกจ้างประจำ

● ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ

เงินบำเหน็จพิเศษให้แบ่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ไม่ต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่งเนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรสได้แก่

๑. บุตรที่ซบด้วยกฎหมาย, คู่สมรส

๒. บิดามารดา

๓. พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน

๔. พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

๕. ปู่ย่าตายาย

๖. ลูกพี่น้าอา

(ถ้ามีทายาทลำดับต้นแล้ว พี่น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย ลูก พี่ น้า อา ไม่มีสิทธิรับเงินดังกล่าวข้างต้น)

งบประมาณในการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

๑. กรณีลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียนลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียนถ่ายโอนเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน

๒. กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) กรณีลูกจ้างประจำ (ถ้ายโอน) เฉพาะส่วนที่รัฐบาลเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนส่วนที่ท้องถิ่น
รับภาระเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การส่งจ่ายบำเหน็จพิเศษลูกจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการ
บริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒ เป็นอำนาจของนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงิน บำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราวยื่นคำขอรับ บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสาร หลักฐานต่อองค์การบริหารส่วน จังหวัดที่สังกัดครั้งสุดท้าย	๑ ชั่วโมง	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครราชสีมา
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดที่สังกัดฯ บันทึกรับเรื่อง ที่ได้รับเรื่องตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๑ ชั่วโมง	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครราชสีมา
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมี มติ	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดฯ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำคำสั่ง จ่ายเงินฯ เสนอนายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณา อนุมัติ	๑๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครราชสีมา
๔)	การพิจารณาโดย หน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง (ฝ่ายบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครราชสีมา)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วน จังหวัดและจัดส่งหนังสือแจ้งไปยัง กรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นพิจารณาจัดสรรเงิน อุดหนุนให้องค์การบริหารส่วน จังหวัด		กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครราชสีมา
๕	-	เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจัดสรร จากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น แจ้งให้ทายาทหรือผู้มี สิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษรับทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ ต่อไป	๕ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	กองคลัง ฝ่ายบำเหน็จ) บำนาญและสวัสดิการ) องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครราชสีมา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓๕ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอรับเงิน บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว	-	๓	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับ บำเหน็จปกติหรือ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างที่หน่วยงาน ต้นสังกัด)

-/ที่ รายการ...

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒	แบบคำนวณการ ตรวจสอบบำเหน็จ พิเศษ ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว	-	๓	๐	ฉบับ	
๓	แบบรับรองการใช้เงิน คืนแก่หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นโดย ทายาทหรือผู้มีสิทธิลง นามทุกคน (กรณีเป็น ผู้เยาว์ให้ผู้ปกครองโดย ชอบธรรมลงชื่อแทน)	-	๓	๐	ฉบับ	
๔	สำเนาใบมรณบัตร	-	๐	๓	ฉบับ	
๕	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๐	ฉบับ	
๖	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๐	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม : 0 บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน : ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ
ร้องเรียนได้ที่กองคลัง (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) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

๒) แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีถูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๑๙. หมายเหตุ -