

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี อำเภอทองแสนขัน จังหวัดอุตรดิตถ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องร้องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน)

๓. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน

(ระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี

อำเภอทองแสนขัน จังหวัดอุตรดิตถ์

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี

อำเภอทองแสนขัน จังหวัดอุตรดิตถ์

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี

อำเภอทองแสนขัน จังหวัดอุตรดิตถ์

๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง
ดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ(ระยะเวลาประมาณ ๑ – ๒ วัน)	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี
(กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้จ่ายในวัน	อำเภอทองแสนขัน จังหวัดอุตรดิตถ์
เดียวกันกับการจ่ายบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น จำนวน ๑ ฉบับ
สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีอาชญากรรมตาม (๖) หรือหลักฐานตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้หนึ่งเองหรือไม่
๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ ๓ – ๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

/การรับเรื่อง...

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี อำเภอนาทองแสนขัน จังหวัดอุดรธานี ๕๓๒๓๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๘๒๖๐๔๘

หรือทางเว็บไซต์ www.namphi.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

(แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน)