

## คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |  |
|----------------------|--|
| งานที่ให้บริการ      | การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี อำเภอดงแสนชัย 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

อำเภอดงแสนชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี

อำเภอดงแสนชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี

อำเภอดงแสนชัย 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 จำนวน ๑ ฉบับ  
เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น
๗. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น จำนวน ๑ ฉบับ  
สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีอาชญากรรมตาม (๖) หรือหลักฐานตาม (๖) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่
๘. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- รายการที่ ๓ – ๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

/การรับเรื่อง...

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพี อำเภอนาทองแสนขัน จังหวัดอุดรธานี ๕๓๒๓๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๘๒๖๐๔๘

หรือทางเว็บไซต์ [www.namphi.go.th](http://www.namphi.go.th)

## ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

(แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน)