คู่มือสำหรับประชาชน

(คู่มือกลาง)

งานที่ให้บริการ ๖. การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน อำเภอบ้านลาดจังหวัดเพชรบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

๑. สำนักงานปลัด อบต.บ้านทาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเหตุเพราะปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเหตุเพราะกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมกรดตามตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

หมายเหตุ – กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดครั้งสุดท้าย	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต.บ้านทาน รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา(ระยะเวลาประมาณ ๓–๕ วัน)	สำนักงานปลัด อบต.บ้านทาน
๓. นายก อบต.บ้านทาน หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ (ระยะเวลาประมาณ ๑–๒ วัน)	สำนักงานปลัด อบต.บ้านทาน

๔. อบต.บ้านทาน แจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว สำนักงานปลัด อบต.บ้านทาน
ให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว
(ระยะเวลาประมาณ ๑-๒ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น จำนวน ๑ ฉบับ

สวบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตามข้อ (๗) หรือหลักฐานตามข้อ (๗) ไม่ปรากฏชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่

๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. สำเนาใบมรณบัตรของทายาท หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว–ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว–ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔. สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร จำนวน ๑ ฉบับ

๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ – กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

– รายการลำดับ ๔–๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทาน อำเภอบ้านลาดจังหวัดเพชรบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐–๓๒๕–๘๓๓๔๘

หรือ เว็ปไซต์ www.baantarn.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น