

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอภินทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :

๙. ข้อมูลสถิติ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] : การขอบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากปฏิบัติงานในหน้าที่)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอภินทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

หมายเหตุ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและพิจารณำบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เสีย รับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ทนายทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง ชั่วคราวสังกัดครั้งสุดท้าย	๑ วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ ความถูกต้องและรวบรวม หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณา	๕ วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล	
๓	ขั้นตอนการพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ	๓ วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล	
๔	ขั้นตอนการอนุมัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง และเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ ทนายทผู้มีสิทธิ	๖ วัน	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	-	-	๑	ฉบับ	
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	-	๑	ฉบับ	

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ	-	๑	-	ชุด	
๒	สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการ บรรจุครั้งแรก	-	-	๑	ชุด	
๓	หนังสือรับรองการใช้เงินคืน แก่หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น	-	๑	-	ชุด	
๔	สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐาน เกี่ยวกับการไปปฏิบัติ ราชการ	-	-	๑	ชุด	
๕	รายงานหรือรายละเอียด การปฏิบัติหน้าที่ราชการจน เป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย	-	๑	-	ชุด	
๖	รายงานของผู้ร่วมงานหรือ ผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)	-	๑	-	ชุด	
๓/	รายงานการสอบสวนของ เจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูก ประทุษร้าย หรือได้รับ อันตรายนั้นเกิดจากการ กระทำผิดอาญาของผู้หนึ่ง ผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษา คดีนั้น	-	-	๑	ชุด	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๘	หลักฐานการสอบสวน พร้อมทั้งสรุปความเห็นของ คณะกรรมการ ซึ่ง ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูก ประทุษร้ายหรือได้รับ อันตรายนั้นเกิดจาก ความผิดหรือความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่ อาจแนบหลักฐานตาม (ข้อ ๓) หรือหลักฐานตาม (ข้อ ๓) ไม่ปรากฏชัดว่าถูก ประทุษร้ายหรือได้รับ อันตรายนั้น เกิดจาก ความผิดหรือความประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ นั้นเองหรือไม่	-	-	๑	ชุด	
๙	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณี พิเศษ(ถ้ามี)	-	-	๑	ชุด	
๑๐	สำเนาใบมรณะบัตร สำเนา ทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนา ทะเบียนหย่าของคู่สมรส	-	-	๑	ชุด	
๑๑	สำเนาใบมรณะบัตรของ ทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือ หนังสือรับรองการตาย	-	-	๑	ชุด	
๑๒	สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา มารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือ รับรองว่าสมรส ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘	-	-	๑	ชุด	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๓	หนังสือรับรองความเป็น บุคคลเดียวกัน หรือเอกสาร แสดงการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว- ชื่อ ส กุล ไม่ ตรง ต าม เอกสารอ้างอิง	-	-	๑	ชุด	
๑๔	สำเนาทะเบียนการรับรอง บุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่า เป็นบุตร	-	-	๑	ชุด	
๑๕	สำเนาทะเบียนบ้านของ ทายาททุกคน	-	-	๑	ชุด	

รายการที่ ๓-๙ อนุโลมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอ
กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๒๔๐ โทร ๐ ๓๓/๕๓ ๕๒๖๐ โทรสาร ๐ ๓๓/๕๓ ๕๒๓/๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th
/ ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

๑) การขอบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึง
แก่กรรมอันเนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒) แบบ นส.๓/๑ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่น
เพิ่มเติม ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

เอกสารหมายเลข ๑

การขอบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอัน
เนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่)

ชื่อลูกจ้าง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เริ่มเข้าทำงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วันออกจากราชการ (งาน)
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ออกจากงานอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วัน
เวลาราชการทวิคูณ (เวลาทำงานทวิคูณ).....เดือน.....วัน
รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน
พิเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน.....
ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท
คำนวณเป็นเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน
จำนวน.....บาท
ข้าพเจ้าขอรับเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน
จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

ยื่นขอวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

.....
.....

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด คือ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. เทศบาล คือ นายกเทศมนตรี

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น คือ หัวหน้าผู้บริหารของหน่วยการ
บริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้างประจำแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)
.....ว่าการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตาย
(ลูกจ้างประจำ) ชื่อ.....ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....ซึ่ง
ตายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ
เหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้า
ยินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่หน่วยการบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้า
ทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....

.....

.....

รหัสไปรษณีย์.....

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอการขอบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากปฏิบัติงานในหน้าที่)

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ
☐ ไม่ครบ

๑).....

๒).....

๓).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอการขอบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากปฏิบัติงานในหน้าที่)

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ
☐ ไม่ครบ

๑).....

๒).....

๓).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข ๒

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอ



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง
ชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่)

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอ.....เมื่อวันที่
..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่
สมบูรณ์ดังนี้

๑)

๒)

๓)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือ
หลักฐานเพิ่มเติมภายใน วัน นับแต่วันที่ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการ
แก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่
จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....รับทราบ

ผู้ยื่นคำขอ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร. ๐ ๓๓/๕๓/ ๕๑๖๐

โทรสาร ๐ ๓๓/๕๓/ ๕๑๓๗/๐