

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐ โทรสาร : ๐-๓๖๕๒-๐๐๓๐	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
๒. ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง อาคารสำนักงาน ชั้น ๓ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ โทรสาร : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑		
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
<p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม</p> <p>หมายเหตุ- กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก</p>		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน		หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดครั้งสุดท้าย (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)		๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)		๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน (ต่อ)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	๑. ฝ่ายการเงิน
๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	๑. ฝ่ายการเงิน
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน (ฉบับ)
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ	๑
๒. คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก	๑
๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	๑
๔. คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ	๑
๕. รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย	๑
๖. รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด(ถ้ามี)	๑
๗. รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น	๑
๘. หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม้อาจแนบหลักฐานตาม(๖) หรือหลักฐานตาม(๖) ไม่ปรากฏชัดว่าผู้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้หนึ่งเองหรือไม่	๑
๙. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี)	๑
๑๐. นำใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่าของคู่สมรส มาแสดง	๑
๑๑. นำใบมรณะบัตรของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการตาย มาแสดง	๑
๑๒. นำใบทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘ มาแสดง	๑
๑๓. หนังสือรับรองความเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีชื่อตัว-ชื่อสกุลไม่ตรงตามเอกสารอ้างอิง	๑
๑๔. นำทะเบียนการรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม หรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร มาแสดง	๑

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ต่อ)	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (ต่อ)	จำนวน (ฉบับ)
๑๕. นำทะเบียนบ้านของทายาททุกคน มาแสดง รายการที่ ๓ -๙ อนุโลม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ (กรณีเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ ผู้ยื่นคำขอไม่ต้องนำสำเนาเอกสารมาแสดง)	๑

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายการเงิน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๖๕๑-๑๗๒๑ หรือ เว็บไซต์ http://www.singburipao.go.th/complain.php/

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ ๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

เอกสารแนบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ
๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น