

การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากนี้จะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง (กรณีของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ)

หมายเหตุ – กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้ กองคลัง เพื่อกองคลังจัดทำรายละเอียดตามแบบต่าง ๆ	10 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา			
2)	การพิจารณา	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตหรือผู้รับมอบพิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ	5 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว	5 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษ ผู้ ได้รับสิทธิ ประโยชน์เป็นผู้ ยื่นคำขอ	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ พิเศษลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	สำเนาคำสั่ง บรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือ รับรองการบรรจุ ครั้งแรก	-	0	1	ฉบับ	-
3)	คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา หรือหลักฐาน เกี่ยวกับการไป ปฏิบัติราชการ	-	1	0	ฉบับ	-
4)	รายงานหรือ รายละเอียดการ ปฏิบัติงานใน หน้าที่จนเป็นเหตุ ให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับ อันตราย	-	1	0	ฉบับ	-
5)	รายงานของ ผู้ร่วมงานหรือผู้รู้ เห็นเหตุการณ์ ใกล้ชิด (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
6)	รายงานการ สอบสวนของ เจ้าหน้าที่ตำรวจ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ในกรณีที่ถูก ประทุษร้าย หรือ ได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการ กระทำผิดอาญา ของผู้หนึ่งผู้ใด หรือล้าเนาคำ พิพากษาคดีนั้น					
7)	หลักฐานการ สอบสวนพร้อม ทั้งสรุปความเห็น ของ คณะกรรมการซึ่ง ผู้บังคับบัญชาได้ แต่งตั้งขึ้น สอบสวนว่าการ ถูกประทุษร้าย หรือได้รับ อันตรายนั้นเกิด จากความผิดหรือ ประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรงของ ผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจ แนบหลักฐาน ตาม (6) หรือ หลักฐานตาม (6) ไม่ปรากฏชัดว่า การถูก	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประทุษร้ายหรือ ได้รับอันตรายนั้น เกิดจาก ความผิดหรือ ความประมาท เดินเล่ออย่าง ร้ายแรงของผู้ นั่นเองหรือไม่					
8)	ใบรับรองของ แพทย์ที่ทาง ราชการรับรองได้ ตรวจและแสดง ว่า ไม่สามารถ ปฏิบัติงานต่อไป ได้	-	1	0	ฉบับ	-
9)	คำสั่งเลื่อน เงินเดือนกรณี พิเศษ (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-
10)	หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ - รายการที่ 3-9 อนุโลมตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วยเงิน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วน	-	0	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ท้องถิ่น พ.ศ. 2546					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต หมายเลขโทรศัพท์ 076-211877
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	04/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต ศถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองการเจ้าหน้าที่ และ กองคลัง
สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต