

การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: 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
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
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
สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ
เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและ

แสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่กรรม

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ รายเดือนพร้อมเอกสารต่อกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้ กองคลัง เพื่อกองคลังจัดทำรายละเอียดตามแบบต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	10 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ตหรือผู้รับมอบพิจารณาสั่งจ่ายเงิน	5 วัน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บำเหน็จพิเศษรายเดือน			สังกัด)
3)	การพิจารณา	องค์การบริหารส่วนจังหวัด ภูเก็ตแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน) (กรณีการจ่ายบำเหน็จ พิเศษรายเดือน จะจ่าย 5 วัน ก่อนวันสิ้นเดือน	5 วัน	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดภูเก็ต	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษ รายเดือน	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ พิเศษรายเดือน ลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						สังกัด)
2)	สำเนาคำสั่ง บรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือ รับรองการบรรจุ เป็น ลูกจ้างประจำ	-	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 ในกรณีที่ถูก ประทุษร้าย หรือ ได้รับอันตรายนั้น	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เกิดจากการ กระทำผิดอาญา ของผู้หนึ่งผู้ใด หรือลำเนาคำ 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 ประทุษร้ายหรือ ได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิด	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หรือความ ประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรงของ ผู้นั้นเองหรือไม่					
8)	ใบรับรองของ แพทย์ที่ทาง ราชการรับรองได้ ตรวจและแสดง ว่า ไม่สามารถ ปฏิบัติงานต่อไป ได้	-	1	0	ฉบับ	-
9)	คำสั่งเลื่อน เงินเดือนกรณี พิเศษ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
10)	หมายเหตุ - กรณีเป็นสำเนา ให้รับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ - รายการที่ 3-9 อนุโลมตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไ ทยว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้าง ของหน่วยการ บริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไข เพิ่มเติม	-	0	0	ฉบับ	-

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) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน

19. หมายเหตุ

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