

**แบบกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการของแต่ละส่วนราชการในสังกัดอบต.ห้วยบง  
สำหรับพนักงานส่วนตำบลห้วยบงตามตำแหน่งของกระบวนการซึ่งตนต้องรับผิดชอบปฏิบัติตามหน้าที่  
คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษ(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อบต.  
ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)**

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข (ถ้ามี)ในการยื่นคำขอ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย  
เหตุเพราะปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเหตุเพราะกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับ บำเหน็จพิเศษให้  
จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์โดยอนุโลม

หมายเหตุ - กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้  
เงิน สงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงาน  
ของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่า ทดแทนและการพิจารณา  
บำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจาก  
หน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงานให้ เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๒. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	ลูกจ้างประจำหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดครั้งสุดท้าย		
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	(ระยะเวลาประมาณ ๓-๕ วัน)	งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง
๓	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับบำเหน็จพิเศษ รวบรวม เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเรื่องให้จังหวัดเพื่อ ดำเนินการออกคำสั่งจ่ายฯ	(ภายใน ๑๕ วันทำการ นับ จากวันยื่นคำขอ)	งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง
๔	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งจ่ายฯ จำนวน ๓ ฉบับ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ และลงนาม ในคำสั่งจ่ายฯ)	(ภายใน ๑๕ วันทำการ นับ จากวันที่สำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัด ได้รับเรื่อง	งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง
๕	จังหวัดจัดส่งคำสั่งจ่ายฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	-	สนง.ส่งเสริมการ ท้องถิ่น จ.สระบุรี
๖	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ลูกจ้างประจำ หรือผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษ รับทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป	(ภายใน ๓ วันทำการ นับจาก วันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	งานการเจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยบง

หมายเหตุ กรอกรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการตามส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ  
ปฏิบัติตามหน้าที่ (ตัวอย่างเช่น การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้กรอกรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่  
รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการของส่วนงานที่ดำเนินการอยู่)

๓. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ ( รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ ในการพิจารณารับคำขอ/กรณีกฎหมาย กำหนดให้ต้องปฏิบัติ สำหรับประชาชนมาใช้บริการของส่วนงานที่มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ )

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร
๑	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ	
๒	สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ	
๓	หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ	
๔	สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ	
๕	รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย จำนวน ๑ ฉบับ	
๖	รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ	
๗	รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีที่ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญาของผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น จำนวน ๑ ฉบับ	
๘	หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น จำนวน ๑ ฉบับ สืบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความ ประมาทเลินเล่ออย่าง ร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่ ในกรณีที่ไม่อาจแนบหลักฐานตามข้อ (๗) หรือ หลักฐานตามข้อ (๗) ไม่ปรากฏ ชัดว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้น เกิดจากความผิดหรือ ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ของผู้นั้นเองหรือไม่	
๙	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ	
๑๐	สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียนสมรส/ สำเนาทะเบียนหย่าของ คู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ	
๑๑	สำเนาใบมรณบัตรของทายาท หรือหนังสือรับรองการตาย จำนวน ๑ ฉบับ	
๑๒	สำเนาทะเบียนสมรสของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่าสมรส ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๘ 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 อนุโลมตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖	

#### ๔. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	-ไม่มีค่าธรรมเนียม-	

๕. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก ( กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสาร ที่ใช้ในการดำเนินงานของ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ในกรณีประชาชามาขอใช้บริการ เช่น กรณีมีผู้ประสงค์ที่จะประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ แบบฟอร์มเอกสาร คือ คำขอรับใบอนุญาตตามแบบ กอ ๑ เป็นต้น )

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม

หมายเหตุ การกรอกรายละเอียดทั้งหมดดังกล่าวนี้ แต่ละส่วนราชการ/พนักงานส่วนตำบลในสังกัด อบต.ห้วยบง ต้องกรอกรายละเอียดโดยคำนึงถึงกฎหมายที่กำหนดให้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามกระบวนการงานนั้นๆ ทุกขั้นตอนของการกรอกข้อมูล